

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT INDAH LOGISTIK CARGO
BANDAR LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan
mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun oleh:

1. MUHAMMAD KHOLIL (14312108)
2. NOVAL LIANSYAH (14312280)



**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
BANDAR LAMPUNG
2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : 1. Muhammad Kholil (14312108)
2. Noval Liansyah (14312280)

Program Studi : Informatika
Instansi/Perusahaan : PT Indah Logistik Kargo Kantor Cabang
Bandar Lampung
Alamat Instansi/Perusahaan : Jalan Soekarno-Hatta No2H, Labuhan Ratu,
Kedaton, Bandar Lampung

Pembimbing

Pembimbing laporan PKL
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Pembimbing lapangan
Instansi/Perusahaan PKL,

Ryan Randy, S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 13 02 18

Kiki Septian
NIK.

Menyetujui,

Program Studi Informatika
Ketua,

Dyah Ayu Megawaty, S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT INDAH LOGISTIK CARGO
KANTOR CABANG BANDAR LAMPUNG**

Dipersiapkan dan di susun oleh:

1. MUHAMMAD KHOLIL (14312108)
2. NOVAL LIANSYAH (14312280)

Telah dipresentasikan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 16 April 2018

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

Ryan Randy, S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 13 02 18

Yuri Rahmanto, S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 13 02 24

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan
Tanggal 16 April 2018

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Dekan,

Program Studi Informatika
Ketua,

Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.
NIK. 021 05 02 05

Dyah Ayu Megawaty, S.Kom., M.Kom.
NIK. 022 09 03 05

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi SI Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Y. Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Dyah Ayu Megawaty, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi S1 Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Ryan Randy, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Yuri Rahmanto, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Penguji.
6. Pihak PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandarlampung Perusahaan/instansi yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandar lampung, 16 April 2018
Penulis,

DAFTAR ISI

	Hal
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
RINGKASAN PELAKSANAAN PKL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.3 Kegunaan PKL	3
1.4 Tempat PKL	3
1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Jenis Paket Layanan	7
2.3 Visi dan Misi	8
2.3.1 Visi Perusahaan	8
2.3.2 Misi Perusahaan	8
2.4 Struktur Organisasi PT Indah Logistik Kargo Kantor Cabang Bandarlampung	9
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
3.1 PELAKSANAAN PKL:	
MUHAMMAD HOLIL, NPM 14312108.....	12
3.1.1 Bidang Kerja.....	12
3.1.2 Pelaksanaan Kerja	13
3.1.3 Kendala yang Dihadapi	19
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala	20
NOVAL LIANSYAH, NPM 14312280.....	21
3.2.1 Bidang Kerja.....	21
3.2.2 Pelaksanaan Kerja	21
3.2.3 Kendala yang Dihadapi	23
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Simpulan.....	25
4.2 Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKL	4

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1 Peta PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandar Lampung	4
Gambar 2.1 Kantor Indah Logistik Cargo Cabang Bandar Lampung.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandar Lampung	9
Gambar 3.1.1 Proses Pembuatan Manifest Pengantaran Reguler	13
Gambar 3.1.2 Proses Penginputan Data Barang Pengantaran Reguler	14
Gambar 3.1.3 Hasil Proses Pembuatan Manifest	14
Gambar 3.2.1 Proses Pembuatan Manifest Pengantaran City	15
Gambar 3.2.2 Proses Penginputan Data Barang Pengantaran City.....	16
Gambar 3.3.1 Langkah Awal Proses Penginputan Data Barang Yang Telah Ter kirim.....	17
Gambar 3.3.2 Proses Penginputan Data Barang Yang Telah Ter kirim	17
Gambar 3.4 Proses Pencarian Resi Barang	18
Gambar 3.5 Pembuatan Surat Jalan Pengantaran Reguler	21
Gambar 3.6 Penginputan Data Barang Pengantaran Reguler	22
Gambar 3.7 Hasil Pembuatan Surat Jalan Pengantaran.....	22
Gambar 3.8 Printer Head.....	22
Gambar 3.9 Merendam Printer Head Cartridge Dengan Air Hangat.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 Formulir Penilaian PKL :MUHAMMAD KHOLIL	27
Lampiran 2 Catatan Harian PKL : MUHAMMAD KHOLIL	30
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL : MUHAMMAD KHOLIL	32
Lampiran 4 Formulir Penilaian PKL :NOVAL LIANSYAH	33
Lampiran 5 Catatan Harian PKL : NOVAL LIANSYAH.....	35
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL : NOVAL LIANSYAH.....	37

RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan. Pada laporan PKL ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah dan usulan solusi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi di perusahaan PT Indah Logistik Cargo Bandar Lampung selama 2 bulan yaitu pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 02 September 2017.

Penempatan PKL pada perusahaan ini dibagi di beberapa divisi dengan bidang kerja yang berbeda. Pelaksanaan kerja pada divisi *Data Entry*(DE) yang dilakukan secara rutin adalah menerima serta mengentry surat terima/surat pengantaran barang maupun paket yang masuk dan akan dikirim ke alamat tujuan, bila terjadi kesalahan ada prosedur yang harus dijalankan untuk menyelesaikan kesalahan tersebut. Pada divisi *Costumers Service*(CS) kegiatan yang rutin dilakukan yaitu membuat resi pengantaran barang yang akan dikirim, menerima barang, menimbang barang, serta menerima uang pembayaran barang tersebut.

Prosedur penanganan gangguan pada divisi *Data Entry* dan *Costumers Service* perlunya peningkatan konektivitas, supaya tidak terjadi gangguan jaringan pada *server* serta penambahan unit komputer untuk membantu pekerjaan lebih cepat dan efisien.

Kata Kunci: PKL, INDAH LOGISTIK CARGO, Pelayanan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Teknokrat Indonesia adalah institusi pendidikan yang mengedepankan kualitas mahasiswa. Kualitas sumber daya manusia yang diharapkan adalah yang memiliki kompetensi dan etika yang professional sebagai salah satu bentuk untuk menjawab tantangan dunia kerja. Hal ini merupakan realisasi tujuan Pendidikan Nasional dan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Objek kajian program Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah penerapan ilmu pengetahuan di institusi maupun perusahaan yang menjadi mitra program PKL.

PKL dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing. Dengan demikian PKL adalah suatu kegiatan yang terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan ilmu yang telah dipelajari.

Sehubungan dengan itu maka sebagian teori-teori yang dipelajari di bangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktikkan di kantor PT Indah Logistik Cargo Bandar Lampung terutama yang berhubungan dengan komputer. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik kerja lapangan.

Universitas Teknokrat Indonesia memandang bahwa program PKL merupakan sarana strategis dalam proses pembentukan kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga profesional. Program PKL didukung dengan perencanaan yang sistematis dan terarah. Buku pedoman ini memberikan petunjuk kepada mahasiswa Universitas Teknokrat Indonesia dalam melaksanakan PKL.

Alasan mengapa penulis melakukan praktik kerja lapangan di PT Indah Logistik Cargo adalah agar penulis dapat mendapat pengalaman bekerja dengan harapan penulis bisa mendapat pengalaman yang tidak didapat di bangku perkuliahan.

1.2 Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah agar dapat mempraktikkan dan belajar sekaligus mengenal bidang pekerjaan yang sebenarnya. Walaupun bidang pekerjaan sedikit berbeda dengan bidang study yang diperoleh di bangku kuliah, namun praktikan jadi lebih jauh menambah wawasan dan pengalaman. Adapun tujuan–tujuan diadakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada perkuliahan dan membandingkannya dengan kondisi nyata yang ada di lapangan.
2. Melatih mahasiswa calon lulusan agar memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja.
3. Memberikan sarana pengembangan kepribadian bagi mahasiswa calon lulusan di dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat mengetahui produktivitas perusahaan.
5. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam hal bagaimana bekerja dan bersikap di dunia kerja

1.3 Kegunaan PKL

Kegunaan PKL untuk mengakumulasikan dari kegiatan belajar yang telah ditempuh oleh mahasiswa di FTIK Teknokrat. PKL merupakan sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, dan pembentukan awal lulusan yang kompeten pada bidangnya masing-masing. Dengan demikian PKL adalah suatu kegiatan yang terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berhubungan dengan penerapan

ilmu yang telah dipelajari. Adapun manfaat dari pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut:

A. Bagi Mahasiswa

1. Mendorong mahasiswa agar mampu mengembangkan atau mengemukakan pikiran dan pendapatnya serta mampu menuangkannya dalam bentuk tulisan yang sistematis, logis, dan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam penulisan yang bersikap objektif dan ilmiah.
3. Sebagai pertanggungjawaban mahasiswa yang telah melaksanakan Tugas Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan program keahliannya masing-masing.
4. Sebagai salah satu bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.
5. Menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja yang nyata.
6. Membandingkan antara ilmu yang di dapat dari pembelajaran di Universitas Teknokrat Indonesia dengan ilmu di dunia kerja.

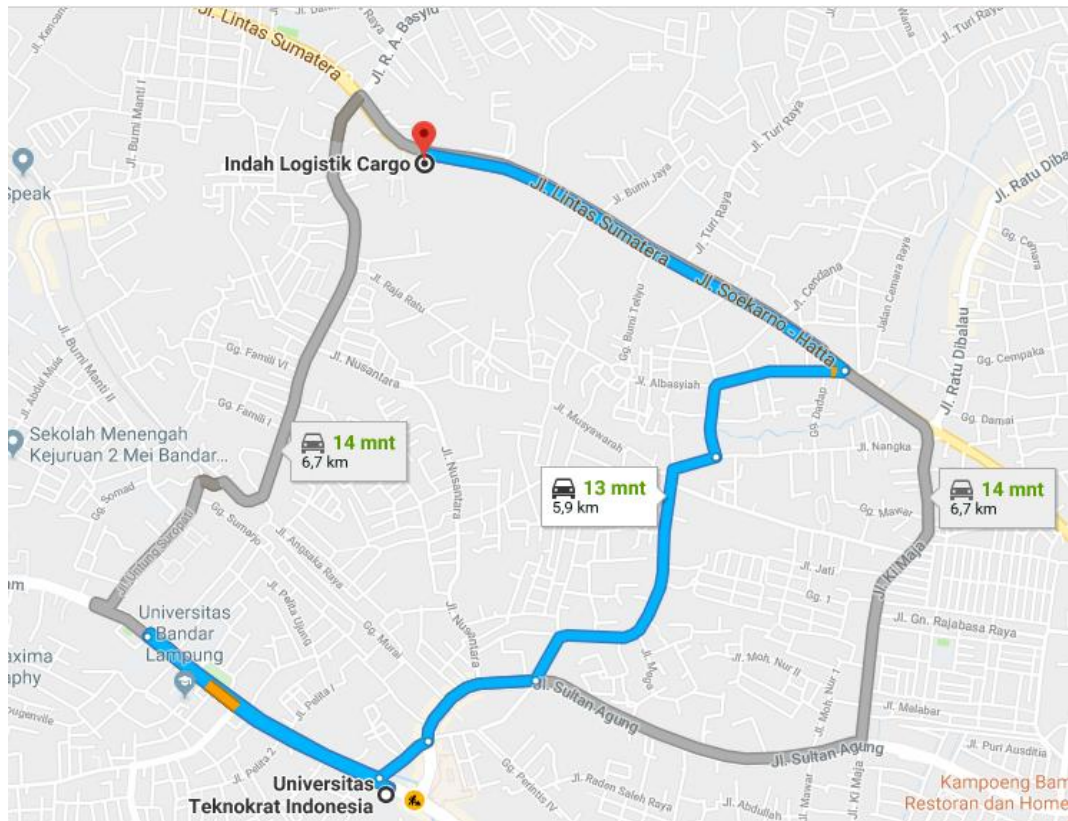
B. Bagi Perusahaan

1. Membantu dalam mengatasi masalah dan meringankan pekerjaan perusahaan.
2. Memberikan saran kepada perusahaan untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan pada PT Indah Logistik Caro.

1.4 Tempat PKL

Lokasi tempat Peraktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Indah Logistik Cargo. Perusahaan ini bergerak di bidang transportasi dan jasa kiriman paket dan barang yang beralamatkan di Jl. Soekarno Hatta No2H, Labuhan Ratu, Kedaton, Bandar Lampung. 35141.

Berikut adalah gambar peta PT Indah Logistik Cargo:



Gambar 1.1 Peta PT Indah Logistik Cargo Kantor Bandarlampung

Suber : *Google Maps (2017)*

1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal dan waktu pelaksanaan PKL yang diwajibkan adalah selama 2 bulan. Waktu pelaksanaan PKL ini dimulai pada 10 Juli 2017 sampai 31 Agustus 2017 kegiatan PKL dilaksanakan Dengan jadwal waktu kerja sebagai berikut :

	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Masuk	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00
Istirahat	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	11.00-13.00
Pulang	17.00	17.00	17.00	17.00	16.30

Tabel 1.1 Jadwal waktu bekerja.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Indah Group didirikan pada tahun 2007 dengan nama PT. Indah Cargo yang khusus melayani pengiriman barang untuk area Sumatera. Pendiri Indah Cargo Bapak H. Arisal Azis, adalah salah seorang pengusaha besar asal kota Padang Pariaman, Kecamatan Lima Koto, Kampung Dalam, Sumatera Barat yang sudah berkecimpung di bisnis Travel dan angkutan barang sejak tahun 2000.

Bermotivasi kerja keras, ketulusan dan keinginan untuk membuka lapangan pekerjaan serta niat untuk mensejahterakan anak Yatim dan kaum dhuafa, maka pada pertengahan 2008, PT. Indah Cargo melebarkan sayap dengan membuka cabang di Jakarta.

Perkembangan Perusahaan selanjutnya meningkat dengan pesat, dimana sampai dengan pertengahan 2016, Indah Logistik Cargo sudah memiliki 9 anak perusahaan yang seluruhnya bergerak di Jasa Pengiriman Barang dan *e-commerce* (www.Yesonlineshops.com). Saat ini Indah Logistik Cargo sudah melayani pengiriman barang dengan tujuan hampir ke seluruh Indonesia. Pertimbangan efektif dan efisien, membuat manajemen memutuskan untuk membuka Kantor Cabang di seluruh Indonesia, sehingga saat ini jumlah Kantor Cabang Indah Logistik Cargo sudah mencapai 256 cabang.

Peningkatan jumlah Kantor Cabang tentunya juga harus diimbangi dengan hadirnya tenaga kerja yang Profesional, Terampil dan Berdedikasi tinggi, oleh karenanya manajemen memutuskan untuk memperkerjakan beberapa profesional yang berpengalaman dalam bidangnya masing-masing, dimana saat ini jumlah karyawan mencapai 2.500 orang dengan didukung +/- 1.200 kendaraan operasional.

Indah Group adalah kumpulan beberapa perusahaan yang seluruhnya bergerak dalam usaha Jasa Angkutan Barang dengan tujuan seluruh Propinsi dan Kabupaten yang ada di Indonesia, serta melayani pengiriman barang/dokumen ke luar negeri.

Saat ini Indah Group menguasai hampir 100% daerah tujuan pengiriman barang di Indonesia, dari Sabang sampai Merauke. Jumlah Kendaraan operasional Indah Group yang mencapai 1.200 unit serta Kantor Cabang Indah Group yang tersebar di seluruh Propinsi dan Kabupaten, membuat Indah Group menjadi salah satu Perusahaan Jasa Angkutan Barang yang diperhitungkan di Indonesia.

Jangkauan pengiriman barang melalui Darat, Laut, Udara dan Trucking yang Indah Group siapkan serta dengan moto perusahaan Cepat, Tepat dan Aman, menjadikan para pelanggan Indah Group lebih mudah dalam menentukan pilihan pengiriman barang.

Berikut adalah gambar perusahaan Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandar Lampung yang terdapat pada gambar 2.1 di bawah ini.



Gambar 2.1 Kantor Indah Logistik Cargo Cabang Bandar Lampung

2.2. Jenis Paket Layanan

Indah Logistik Cargo Cabang Bandar Bampung memiliki beberapa pelayanan pengiriman, yaitu :

a. Indah Logistic & Cargo

Merupakan awal usaha kami yang tertua dan terbesar, dimana pelayanan yang kami berikan meliputi : Pengiriman Barang reguler via darat dan laut dengan tujuan Kota & Kabupaten di Indonesia. Kami memiliki jumlah armada terbanyak, sehingga seluruh area penjemputan dan pengiriman barang dapat lebih dilayani dengan maksimal.

b. Indah Yatama Air Cargo & Yatama Prioritas

Melengkapi layanan pengiriman barang yang sudah ada, kami menghadirkan layanan via udara dengan jaminan kecepatan waktu pengiriman. Divisi ini juga melayani pengiriman barang mulai dari 1 kg, termasuk pengiriman dokumen dalam kota. Kami merupakan agen resmi Garuda Indonesia, sehingga keamanan dan ketepatan waktu pengiriman barang via Udara menjadi lebih terjamin.

c. Indah Trucking

Bagi pelanggan korporasi, kami menyediakan fasilitas Trucking dengan layanan dari gudang ke gudang. Seluruh armada kami sudah dilengkapi dengan GPS, sehingga memudahkan kami mengontrol perjalanan kendaraan setiap pengiriman barang. Barang kiriman anda akan kami jemput di gudang anda dan langsung kami kirim ke gudang tujuan tanpa melalui proses loading dan unloading di gudang kami, sehingga mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan.

d. Indah Padati Express

Bagi anda yang ingin mengirim barang dari Pasar ke tujuan Pasar di kota lain, anda bisa menggunakan jasa salah satu anak perusahaan kami Indah Padati Express. Kantor pusat Indah Padati Express yang berada di Tanah Abang sudah melayani pengiriman barang ke Pasar Sukarame, Bukittinggi, Sumbar, / Pasar Metro - Medan dan pasar-pasar lain di kota-kota besar di seluruh Indonesia.

2.3. Visi dan Misi

Berdasarkan halaman *website* www.indahonline.com telah memiliki visi dan misi yang harus diketahui, dihayati dan dilaksanakan oleh setiap karyawan untuk menjalankan kegiatan di perusahaan yang terdiri dari visi dan misi perusahaan berikut.

2.3.1 Visi Perusahaan

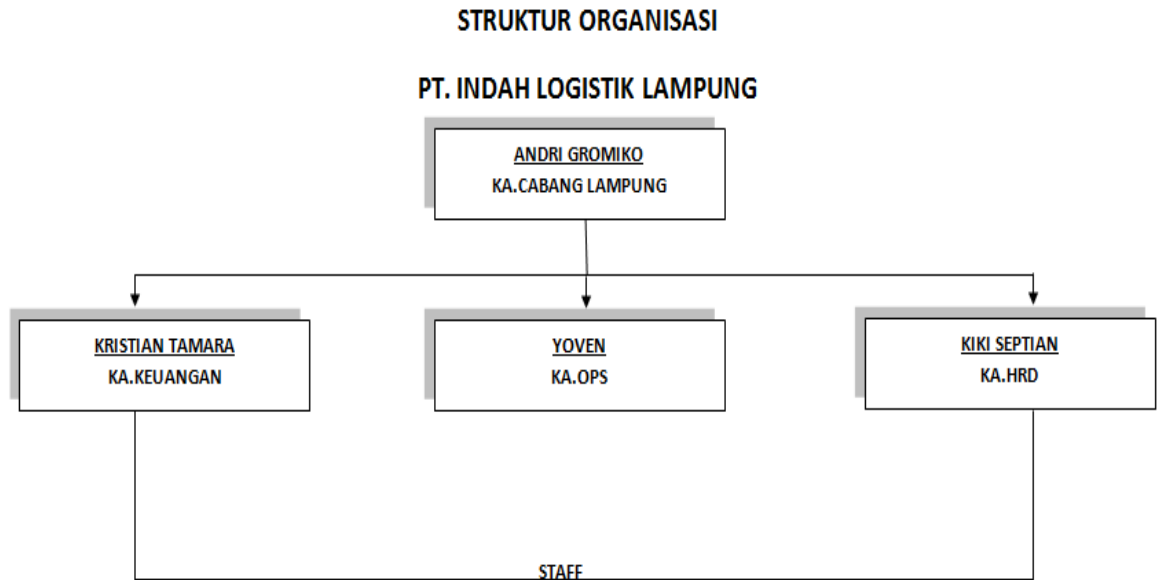
Memajukan dan mengembangkan perusahaan Jasa Titipan / Cargo dengan manajemen resiko yang handal, terkemuka dan dipercaya oleh masyarakat di seluruh Indonesia, serta mensejahterakan masyarakat kurang mampu.

2.3.2 Misi Perusahaan

- a) Menyediakan produk Jasa Angkutan/titipan ke seluruh pelosok TANAH AIR dengan mengutamakan kepuasan Pelanggan.
- b) Menyelenggarakan kegiatan usaha yang menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi komunitas perusahaan untuk berkontribusi secara maksimal demi pertumbuhan dan kelangsungan hidup Perusahaan.
- c) Menjalankan Bisnis Cargo/Jasa Titipan dan Manajemen resiko secara etikal untuk meningkatkan nilai pemegang saham secara maksimal.
- d) Berperan serta dalam usaha pengembangan ekonomi nasional.
- e) Berusaha dan bekerja dengan semangat bertumbuh kembang bersama pelanggan dan peningkatan modal untuk kepentingan Pemegang saham.
- f) Turut serta membantu pemerintah dalam mengurangi kemiskinan dengan memberi santunan kepada anak yatim piatu dan kaum dhuafa.
- g) Membuka lapangan kerja bagi masyarakat luas, terutama masyarakat menengah kebawah dengan penghasilan minimal sesuai ketentuan Pemerintah.
- h) Membantu Pemerintah dalam peningkatan ekonomi rakyat dengan pendistribusian barang-barang kebutuhan Rakyat sampai ke pelosok tanah air dengan harga yang terjangkau

2.4. Stuktur Organisasi Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandar Lampung

Adapun struktur organisasi Indah Group (Indah Logistik Cargo) Kantor Cabang Bandarlampung terdapat pada gambar 2.2 di bawah ini.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Indah Logistik Lampung.

Sumber : PT. Indah Logistik Lampung (2017).

Berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing berikut adalah tugas dari setiap bagian, yaitu :

1. KA. Cabang Lampung
 - a. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian, administrasi dan umum keadaan kegiatan sesuatu yang terpadu dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
 - b. Melakukan pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna milik perusahaan.
 - c. Secara periodik mengawasi sistem pengawasan internal.
 - d. Memberi masukan kepada staf untuk perbaikan atau penyempurnaan peraturan, ketentuan, sitem prosedur maupun administrasi yang pada umumnya berlaku pada perusahaan.

- e. Mengawasi dan memberikan persetujuan pengeluaran dan penerimaan kas agar sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan.
- f. Mengadakan penilaian prestasi kerja bawahannya berdasarkan laporan yang di terima bawahannya.
- g. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang menyangkut kebijaksanaan lainnya yang bersifat umum.

2. KA. Keuangan

- a. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan.
- b. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.
- c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- e. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba / rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun)
- f. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) kepada Direksi.
- g. Mengevaluasi penutupan asuransi dan tuntutan ganti rugi.
- h. Mengevaluasi perhitungan kewajiban perpajakan sesuai Undang-Undang Perpajakan.
- i. Memantau kegiatan di bagian keuangan, termasuk koordinasi dengan semua bagian terkait untuk memastikan semua aktifitas yang berhubungan dengan bagian keuangan berjalan dengan lancar dan benar.

3. KA. OPS

- a. Menerima dan mencatat barang yang baru sampai di kantor cabang lain.
- b. Menerima barang yang akan dikirim oleh customer.
- c. Mengawasi pekerjaan kurir.
- d. Memberi laporan kegiatan penerimaan dan pengiriman barang.

4. KA. HRD

- a. Merekrut personil untuk posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka.
- b. Memberikan pelatihan dan pengembangan staf.
- c. Monitoring kinerja dari setiap karyawan.
- d. Memutuskan pemberian pengangkatan jabatan dan kompensasi.
- e. Distribusi Pembayaran Karyawan.
- f. Survei Karyawan dan grading.
- g. Monitoring perlengkapan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan.
- h. Trouble shooting dan pemecahan masalah bagi karyawan.
- i. Menjaga hubungan dengan setiap karyawan.
- j. Membentuk tim untuk proyek-proyek tertentu.

5. Staff

- a. Mengumpulkan data (fakta).
- b. Menginterpretasikan data (fakta).
- c. Mengusulkan alternatif tindakan.
- d. Mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai hak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak.
- e. Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana yang telah ditetapkan.
- f. Mengamati kegiatan-kegiatan operasional dan kondisi-kondisi yang dihadapi untuk rnengadakan apakah instruksi-instruksi telah dijalankan dengan baik dan apakah instruksi tersebut menghambat atau mempelancar proses pencapaian tujuan.
- g. Mengusahakan pertukaran informasi antara para petugas-petugas oporasional mengenai pelaksanaan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan koordinasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Pelaksanaan PKL :

MUHAMMAD KHOLIL, NPM 14312108

3.1.1 Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Indah Logistik bidang kerja yang di berikan perusahaan kepada penulis adalah sebagai *data entry* dibawah bimbingan Kiki Septian. *Data entry* bertugas melakukan *entry data* (memasukkan/menginput dan mengeluarkan).

Adapun bagian *data entry* memiliki tugas sebagai berikut:

1. Pembuatan surat jalan/pengantaran barang untuk *costumer*.
2. Penginputan data barang yang baru datang dan barang yang telah di antar kepada *costumer* serta barang yang akan dikirim ke cabang Indah Logistik Cargo diseluruh Indonesia.
3. Penginputan data barang yang pending/belum diantar.
4. Pencarian atau pengecekan barang yang telah dikirim di dalam *system*.
5. Mensortir resi sesuai daerah pengirimannya.
6. Membuat rekap surat pengantaran dan pengiriman untuk perusahaan.
7. Menginstall *software* serta *sharing printer* dan *file*.

3.1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja

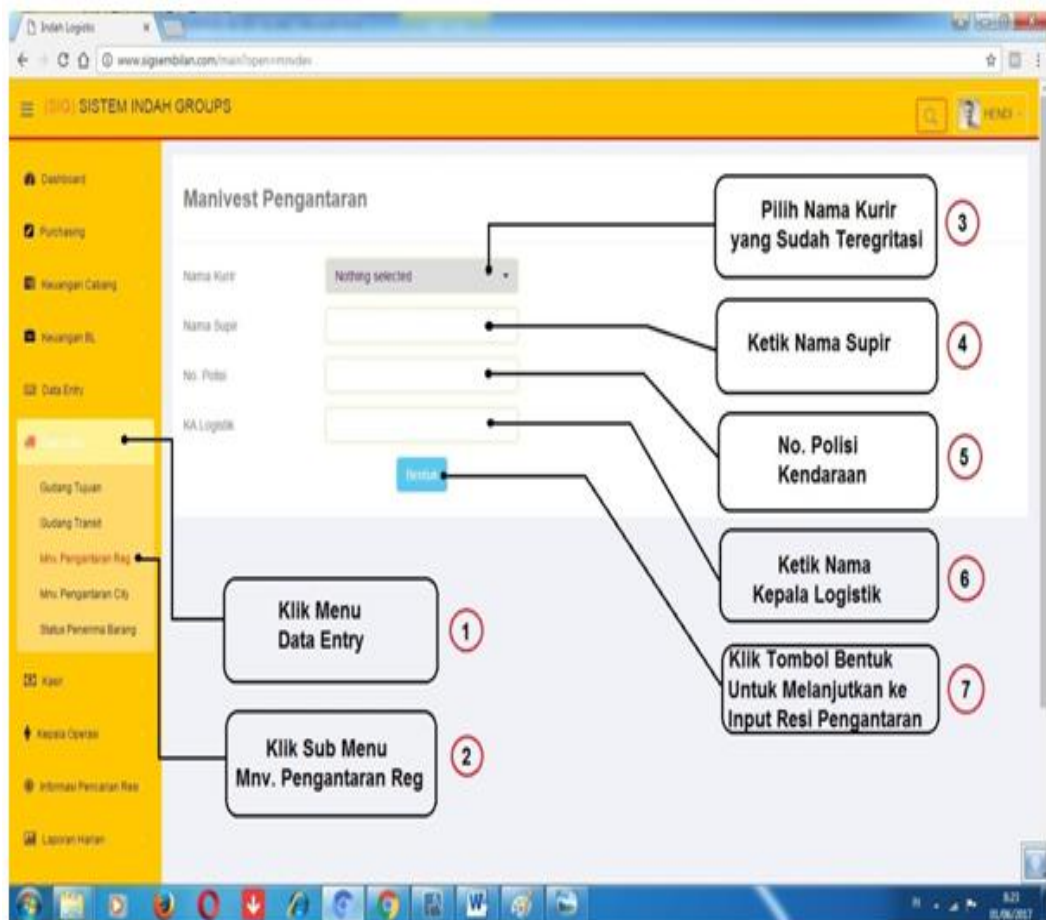
Kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan(PKL) di PT Indah Logistik Cargo dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 s.d 2 September 2017, waktu kerja dimulai dari jam 08.00 s.d 17.00 hari kerja dari hari Senin s.d hari Jum'at. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, penulis ditempatkan pada bagian *data entry*(DE). Dalam pelaksanaan kegiatan penulis membantu dalam mensortir resi, membuat surat jalan/pegantaran, menginput data barang yang akan dikirim, mengecek barang yang akan diambil oleh *costumer*, mengecek resi yang ada pada *system*, mengecek resi yang telah dikirim menggunakan aplikasi SIG(System Indah Groups) berbasis *Web* yang telah terhubung pada *Google Chrome*.

Kegiatan penulis dalam melaksanakan kegiatan PKL sebagai berikut:

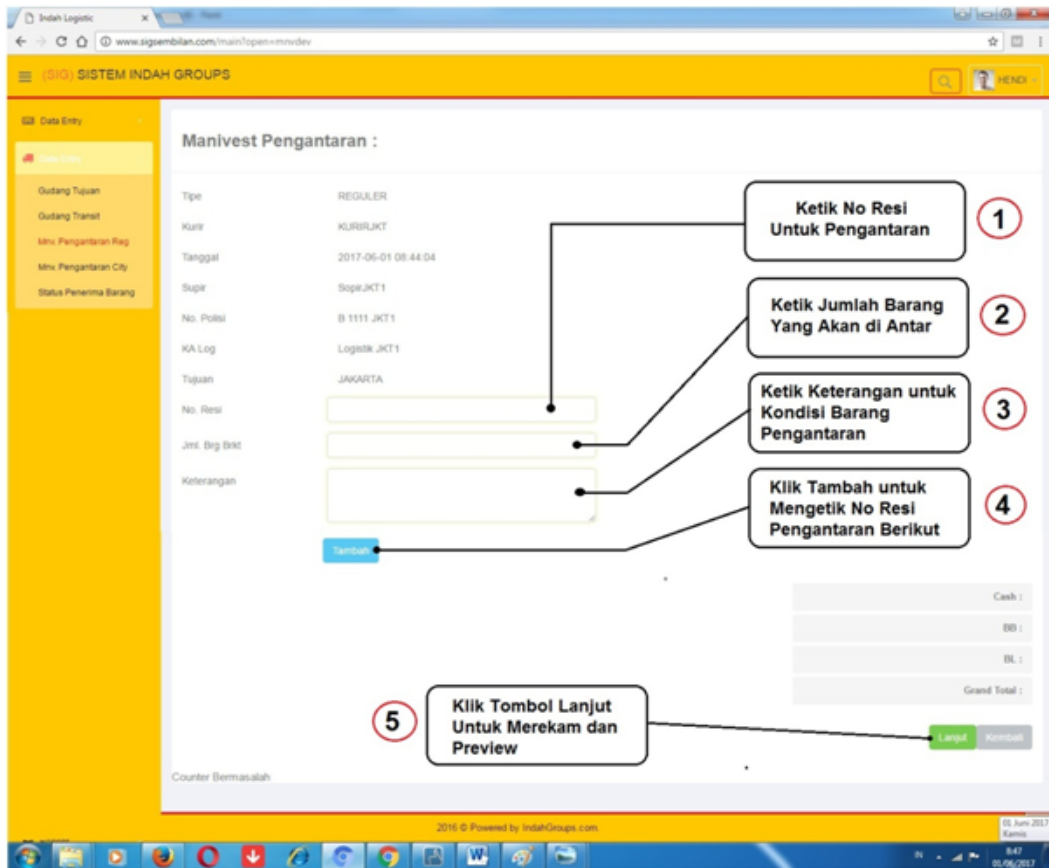
1. Pembuatan surat jalan/pegantaran.

Penulis di tugaskan untuk membuat surat jalan atau surat pengantaran barang yang akan di antarkan kepada *costumer* dengan wilayah coveran meliputi Bandar Lampung, Natar, Pringsewu, dan Pesawaran menggunakan aplikasi web SIG(System Indah Groups) yang telah terhubung pada *Google Chrome*.

Adapun proses pembuatan surat jalan atau surat pengantaran reguler terdapat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.1.1 Proses Pembuatan Surat Pengantaran (MANIVEST) Reguler

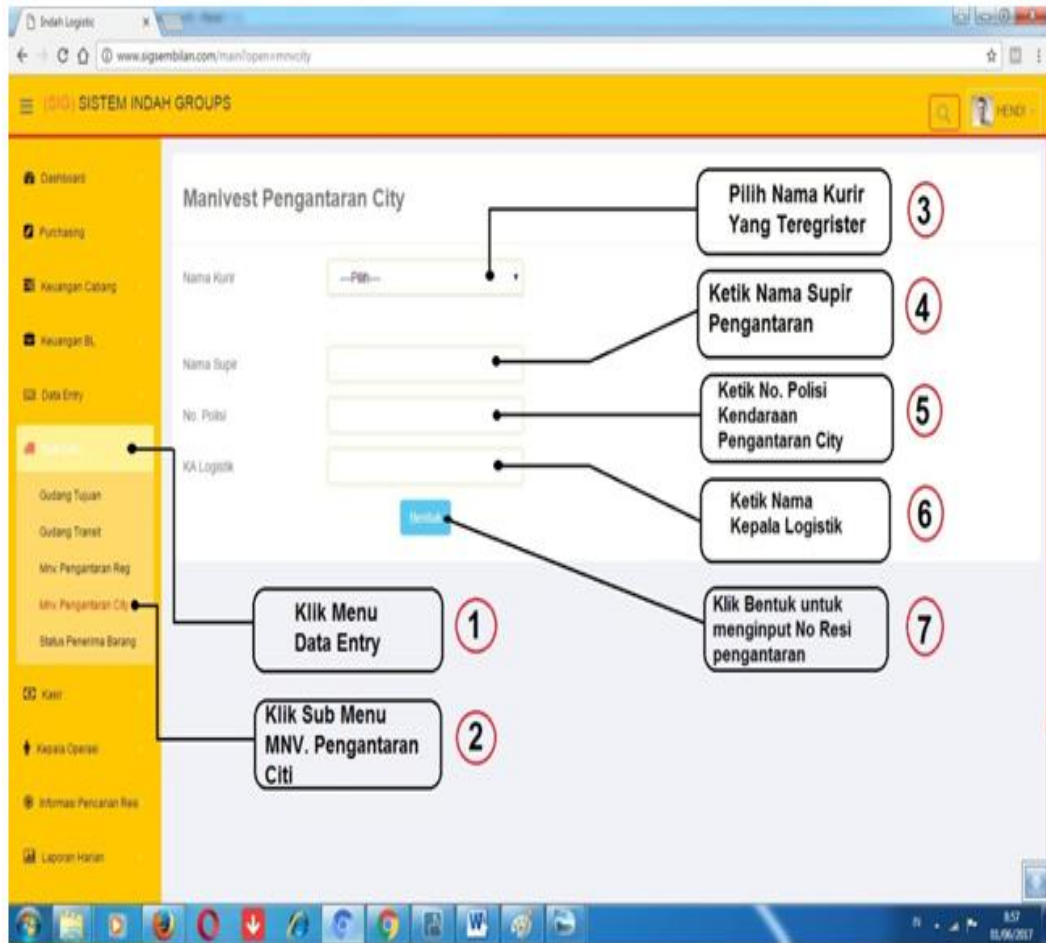


Gambar 3.1.2 Proses Penginputan Data Barang Pengantaran Reguler

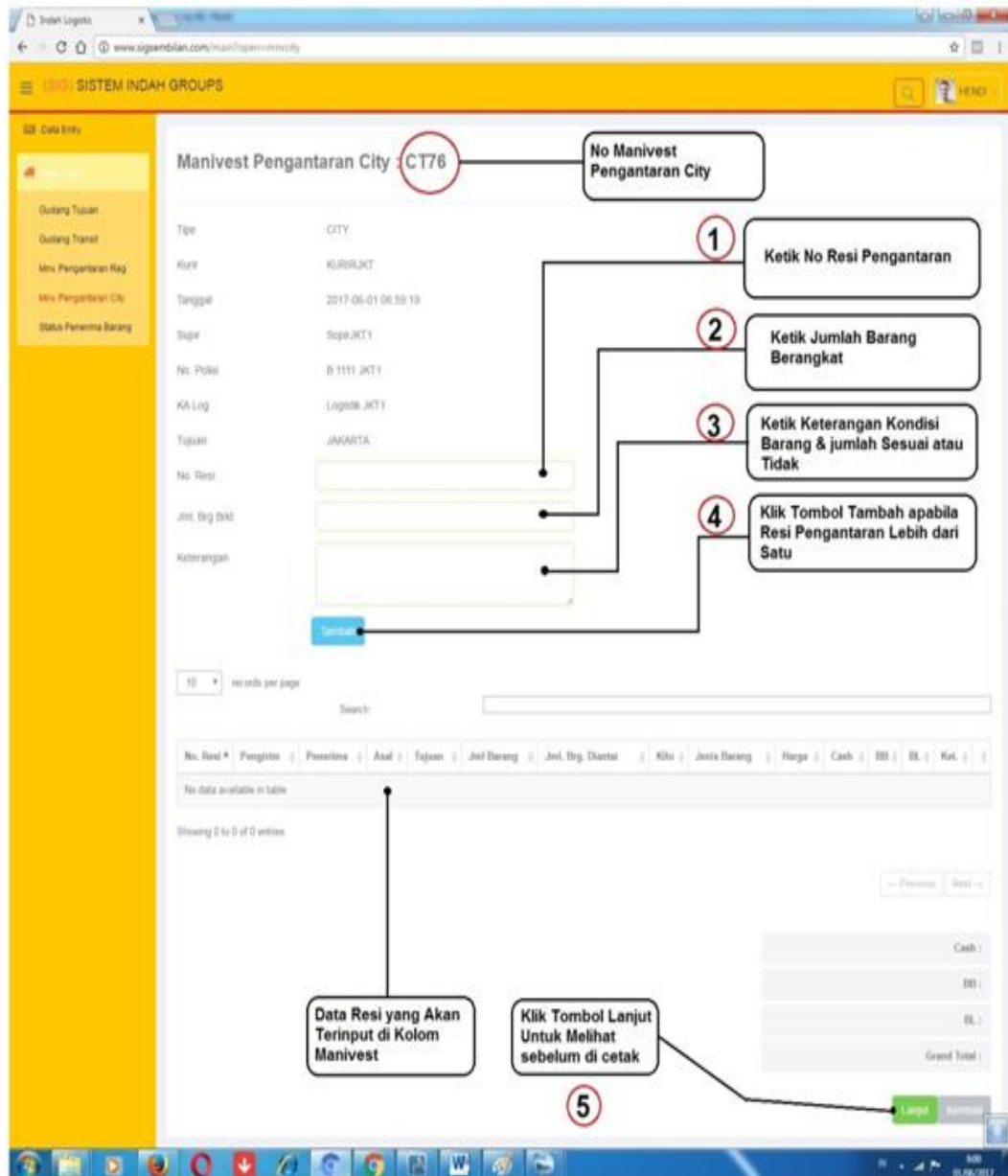
Tanggal	19-08-2017 01:35:18	 www.indahonline.com Hotline Service : 021-80627000 Mobile : 08111569200 - 207 (8 Line)	No. Manifest	RG65696								
Supir	DONI		MANIFEST PEMBERANGKATAN									
No. Polisi	B 9689 FXR		Kantor Pusat: Jl. Tanah Merdeka No.165 AA Pasar Rebo Jakarta Timur, Telp.(021) 87786793, Fax.(021) 87786707									
Cabang Asal	SURABAYA		Kantor Pusat Operasional : Jl. TB Simatupang No.165 A(Samping Gdg. Antam) Tanjung Barat Jakarta Selatan, Telp.(021) 78832992									
Cabang Tujuan	LAMPUNG											
No. Urut	No. Resi	No. DO/PO/SO	Pengirim	Penerima	Asal	Tujuan	Jml. Brg	Jml. Brkt	Berat (kg)	Jenis Barang	Keterangan	
1	SUB10002444		CHLOEE SHOP	LINA	SURABAYA	LAMPUNG	1	1	22	BAJU		
2	SUB1CS146717		PT ENDO, FEBI	PT VARIA MEDIKA, UP NOVI	SURABAYA	LAMPUNG	3	3	52	ALAT KES EHATAN		
3	SUB1CS151623		OKIE VELOCE	ACHMAD KHOFIFI	SURABAYA	LAMPUNG	3	3	30	PAKAN BURUNG		
4	SUB1CS161450		ZEUS	ADI SUPRIYADI	SURABAYA	LAMPUNG	1	1	10	SP		
5	SUB1CS163704		INDO CUP	MASKUR / FITRIA	SURABAYA	LAMPUNG	1	1	10	MAKNA		
Total Jml. Brg / Berat							9	9	124			
Admin			Logistik Asal			Supir			Logistik Tujuan			
IL JERRY			BAGAS			DONI						

Gambar 3.1.3 Hasil Proses Pembuatan Surat Jalan (MANIVEST)

Adapun proses pembuatan surat jalan atau surat pengantaran *city*(dalam kota) terdapat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.2.1 Proses Pembuatan Surat Pengantaran (MANIVEST) City



Gambar 3.2.2 Proses Penginputan Data Barang Pengantaran City(Dalam Kota).

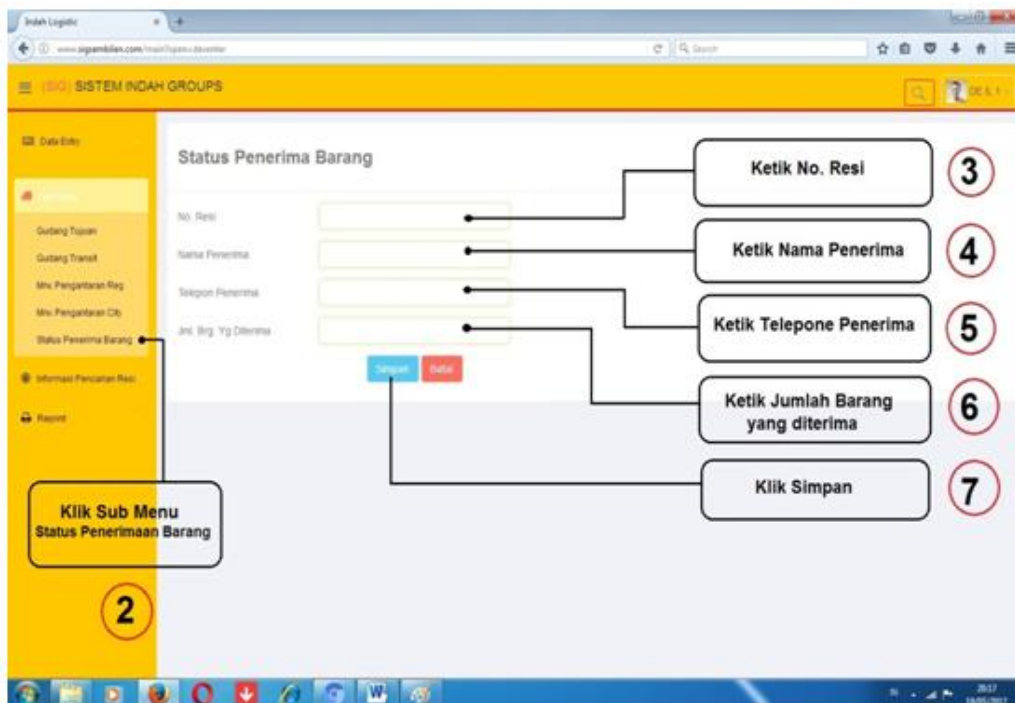
2. Penginputan data barang yang baru datang dan barang yang telah dikirim.

Dalam kegiatan ini penulis ditugaskan untuk menginputkan data barang yang baru datang dari cabang perusahaan seluruh indonesia untuk pendataan apakah barang sudah sampai di gudang atau belum dan barang yang sudah dikirimkan kepada *costumer* melalui *system* SIG untuk pendataan jika terjadi kompalin.

Adapun proses penginputan barang yang telah terkirim dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.3.1 Langkah Awal Proses Penginputan Data Barang Yang Telah Terkirim



Gambar 3.3.2 Proses Penginputan Data Barang Yang Telah Terkirim.

3. Penginputan barang pending.

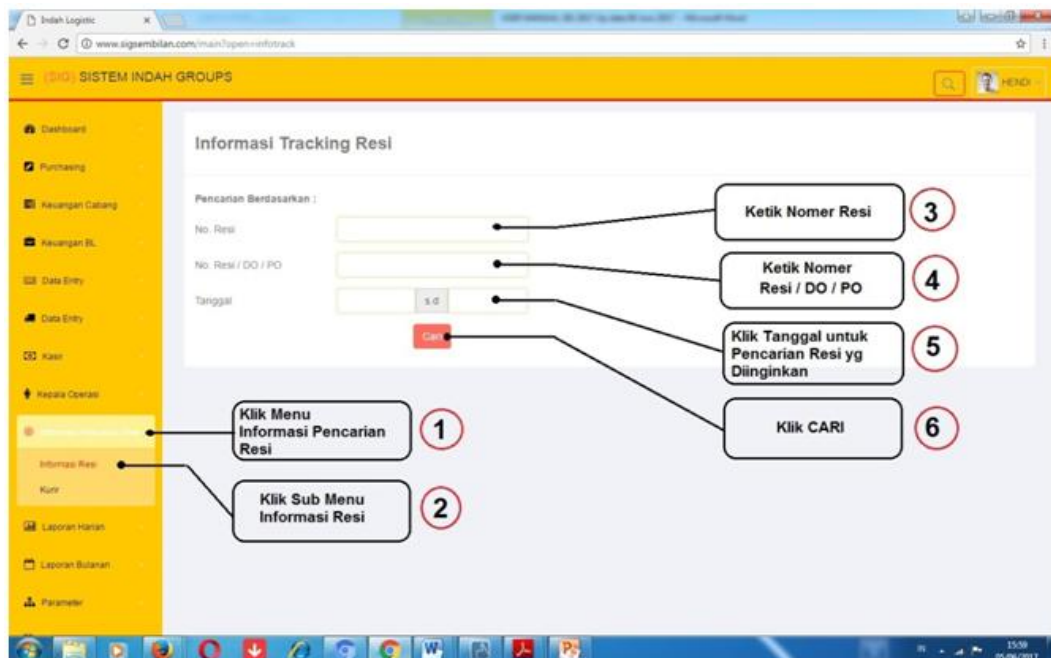
Dalam kegiatan ini penulis ditugaskan untuk menginputkan barang yang pending kedalam *system* dikarenakan beberapa sebab yaitu:

- Penerima sedang tidak ada ditempat.
- Barang yang dikirim kurang atau tidak sesuai.
- Barang yang dikirim mengalami kerusakan.

4. Pencarian atau pengecekan barang.

Penulis ditugaskan untuk mencari resi barang yang akan diantar kepada *costumer* apakah barang sudah berada digudang atau masih dalam tahap pengantaran dari cabang lain, serta penulis ditugaskan untuk mengecek status barang yang diantar apakah sudah diterima atau pending, jika barang pending maka penulis membuat surat pengantaran baru untuk diantarkan sesuai permintaan *costumer*, jika barang sudah di terima maka penulis akan memasukkan staus terima kedalam *system* SIG.

Adapun proses pencarian resi barang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.4 Proses Pencarian Resi Barang

Jika status barang yang didalam *system* muncul pending maka penulis akan membuat surat pengantaran baru seperti gambar 3.1.1 dan gambar 3.2.1 jika barang tersebut akan diantarkan kembali.

5. Mensortir resi pengiriman.

Dalam mensortir resi, penulis ditugaskan untuk mengelompokkan resi sesuai dengan alamat atau wilayah pengiriman barang, wilayah pengiriman dibagi menjadi 5 yaitu ; Sumatra, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, dan papua. Sedangkan untuk pengiriman *city*(dalam kota) disortir sesuai kecamatan seperti wayhalim, tanjungkarang, sukarama, dll.

6. Merekap surat pengantaran.

Dalam merekap surat pengantaran, penulis ditugaskan untuk merekap surat yang telah diinputkan kedalam *system* SIG berupa *hard copy* untuk laporan pengantaran harian, serta penulis ditugaskan untuk mengecek surat pengantaran apakah ada barang yang bayar ditempat, bayar bulanan(untuk perusahaan yang telah kontrak dengan Indah Logistik) atau sudah lunas.

7. Menginstall dan *sharing printer* dan *file*.

Dalam kegiatan PKL yang dilaksanakan penulis, penulis tidak hanya mengentry data tetapi juga penulis diminta untuk menginstall *driver printer* baru, *software*, anti virus, dan terkadang penulis diminta untuk menginstall ulang laptop karyawan perusahaan, dan cara penulis menginstallnya sama seperti yang telah penulis pelajari didalam pembekalan PKL yang telah diberikan Universitas Teknokrat Indonesia.

3.3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan PKL dibagian *Data Entry* (DE), kendala yang dihadapi oleh penulis yakni:

1. Kurangnya penyampaian atau tutorial kepada kariawan dalam menggunakan *system* baru di berbagai bidang kerja, sehingga dapat menghambat *system* kerja kariawan.
2. Sering terjadinya gangguan pada *system* yang dapat menghambat penginputan surat.
3. Printer yang tidak berfungsi secara baik, *cartridge* hitam mencetak bergaris yang mempengaruhi hasil cetakan tidak jelas.
4. Kurangnya pengetahuan karyawan dalam mensharing *printer* dan data, sehingga pekerjaan dalam mencetak dan berbagi data masih menggunakan cara manual yaitu dengan cara menarik kabel printer dari pc(personal computer) ke pc lain, dan untuk mengabil data dari pc lain mennggunakan flash disk, sehingga mempengaruhi kinerja karyawan.

3.1.4 Cara Mengatasi Masalah

1. Di adakan pengajaran atau pelatihan kepada setiap kariawan, tentang aplikasi atau system baru yang baru diterapkan selama 2 minggu terakhir.
2. Memperbarui sistem yang lama sehingga tidak terjadi gangguan yang menghambat penginputan surat.
3. Cara membersihkan *cartridge* hitam yang pernah diajarkan guru Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) penulis yaitu dengan merendam mata/*head cartridge* dengan air hangat agar bekas tinta yang mengering di dalam *cartridge* dapat larut, serta melakukan *deep cleaning* pada *printer* agar hasil cetakan mejadi lebih baik, jika cara diatas masih menghasilkan hasil cetakan yang kurang baik maka sebaiknya *cartridge* diganti dengan yang baru.
4. Memberikan pengetahuan kepada karyawan tenentang cara *share data* dan *printer* agar menambah pengetahuan karyawan tentang cara *share data* dan *printer*.
5. Penulis memberikan saran tentang penggantian *cartridge* yang diisi ulang dengan cara disuntik dengan *cartridge* yang diinfuse agar mempermudah dalam membantu pekerjaan karyawan dalam mencetak resi.

3.2 Pelaksanaan PKL :

NOVAL LIANSYAH, NPM 14312280

3.2.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Indah Logistik Cargo penulis ditempatkan di bidang *data entry* di bawah bimbingan Kiki Septian. Tugas yang penulis lakukan selama melaksanakan PKL antara lain :

1. Pembuatan surat jalan pengantaran barang.
2. Memilih resi sesuai daerah pengirimnya.
3. Membuat rekap surat pengantaran dan pengiriman untuk perusahaan.

3.2.2 Pelaksanaan Praktik Kerja

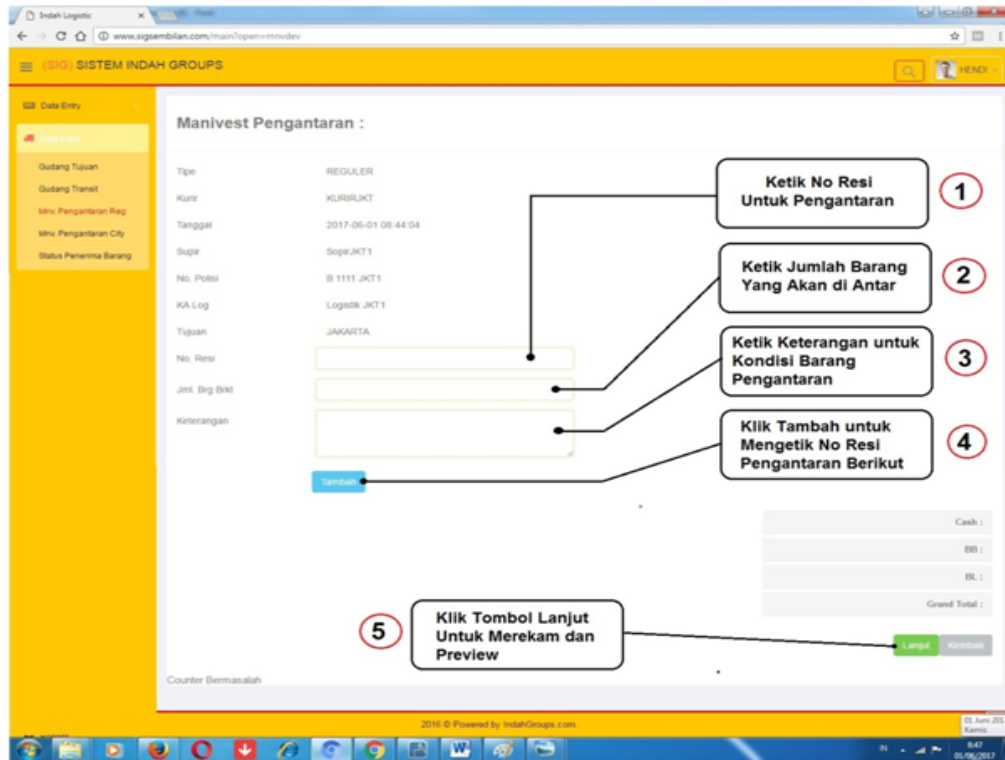
Pelaksanaan pekerjaan selama PKL antara lain :

1. Pembuatan surat jalan/pengantaran barang.

Penulis ditugaskan untuk membuat surat jalan atau surat pengantaran barang yang akan di antarkan kepada *costumer* dengan tujuan kota dan kabupaten di indonesia.



Gambar 3.5 Pembuatan Surat Jalan Pengantaran Reguler



Gambar 3.6 Penginputan Data Barang Pengantaran Reguler

Tanggal	19-08-2017 01:35:18		 <p>www.indahonline.com Hotline Service : 021-80627000 Mobile : 08111569200 - 207 (8 Line)</p>				No. Manifest	RG65696			
Supir	DONI						MANIFEST PEMBERANGKATAN				
No. Polisi	B 9689 FXR						Kantor Pusat: Jl. Tanah Merdeka No.165 AA Pasar Rebo Jakarta Timur, Telp.(021) 87786793, Fax.(021) 87786707				
Cabang Asal	SURABAYA						Kantor Pusat Operasional : Jl. TB Simatupang No.165 A(Samping Gdg. Antam) Tanjung Barat Jakarta Selatan, Telp.(021) 78832992				
Cabang Tujuan	LAMPUNG										
No. Urut	No. Resi	No. DO/PO/SO	Pengirim	Penerima	Asal	Tujuan	Jml. Brg	Jml. Brkt	Berat (kg)	Jenis Barang	Keterangan
1	SUB10002444		CHLOEE SHOP	LINA	SURABAYA	LAMPUNG	1	1	22	BAJU	
2	SUB1CS146717		PT ENDO, FEBI	PT VARIA MEDIKA, UP NOVI	SURABAYA	LAMPUNG	3	3	52	ALAT KES EHDATAN	
3	SUB1CS151623		OKIE VELOCE	ACHMAD KHOFIFI	SURABAYA	LAMPUNG	3	3	30	PAKAN BURUNG	
4	SUB1CS161450		ZEUS	ADI SUPRIYADI	SURABAYA	LAMPUNG	1	1	10	SP	
5	SUB1CS163704		INDO CUP	MASKUR / FITRIA	SURABAYA	LAMPUNG	1	1	10	MAKNA	
Total Jml. Brg / Berat							9	9	124		
Admin			Logistik Asal			Supir			Logistik Tujuan		
IL JERRY			BAGAS			DONI					

Gambar 3.7 Hasil Pembuatan Surat Jalan Pengantaran

2. Memilih resi pengiriman

Dalam memilih resi, penulis ditugaskan untuk mengelompokkan resi sesuai dengan alamat atau wilayah pengiriman barang, wilayah pengiriman dibagi menjadi 5 yaitu : Sumatra, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, dan Papua.

3. Merekap surat pengantaran.

Dalam merekap surat pengantaran, penulis ditugaskan untuk merekap surat yang telah diinputkan kedalam *system SIG* berupa *hard copy* untuk laporan pengantaran harian.

3.2.3 Kendala Yang Dihadapi

Ada beberapa kendala yang sering penulis hadapi selama melakukan praktik kerja lapangan antara lain :

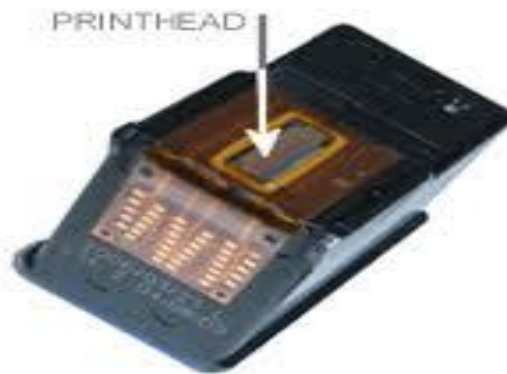
1. Kurangnya penyampaian tutorial kepada karyawan dalam menggunakan system baru, sehingga dapat menghambat *system* kerja karyawan.
2. Printer tidak mengeluarkan tinta dengan baik

3.2.4 Cara Mengatasi Kendala

Cara yang penulis lakukan dalam mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Di adakan pengajaran atau pelatihan kepada setiap karyawan, tentang aplikasi atau system yang baru di terapkan sehingga karyawan dapat memahami cara kerja system yang baru diterapkan.
2. Dari website yang penulis baca tentang pengertian *cartridge* dan cara membersihkan *cartridge* yaitu *Cartridge* adalah benda yang menempel pada printer. Tanpa *cartridge* maka *printer* tidak akan berjalan normal. Karena fungsi *cartridge* adalah benda penting yang berguna untuk menampung tinta yang selanjutnya tinta dialirkan ke *head* dan terjadilah percetakan, dan cara membersihkan *cartridge* dengan menyiapkan air hangat atau cairan *head cleaner* pada wadah, rendam bagian *head* pada *cartridge*. Biarkan beberapa menit atau jam, lamanya perendaman tergantung dari tingkat penyumbatan yang terjadi pada *head*, jika tidak

terlalu parah maka hanya perlu beberapa menit namun jika parah bisa menghabiskan waktu sehari semalam (sukron, 2017).



Gambar 3.8 Printer Head

Berikut adalah cara merendam Printer Head dengan air hangat;



Gambar 3.9 Merendam Printer Head Cartridge Dengan Air Hangat

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan oleh penulis dari bab 1, bab 2 dan bab 3 penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Bagian *Data Entry* terkadang mengalami gangguan *server*, terlambat dalam penginputan data barang yang akan dikirim, dan fasilitas alat komputernya yang kurang nyaman seperti *printer*, *mouse* dan *keyboard*. sehingga menghambat kinerja karyawan.
2. Pada bagian *Data Entry* mengalami kendala dalam menyelesaikan tugas karena terlalu banyak resi barang yang harus diproses dan terbatasnya karyawan sehingga proses pengerjaannya yang membutuhkan waktu yang cukup lama.
3. Pada bagian *Data Entry* terkadang banyak mengalami kesalahan inputan dikarenakan resi yang diberikan tidak sesuai dengan metode pembayaran yang diajukan oleh *costumer*.

4.2 Saran

Berdasarkan simpulan dari penulis, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandarlampung harus meningkatkan konektivitas mengakses jaringan *server* sehingga tidak terjadinya gangguan pada jaringan *server* sehingga kinerja karyawan bagian *Data Entry* dapat berjalan dengan baik.
2. PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandarlampung harus menambah karyawan pada bagian *Data Entry* agar mempermudah karyawan dan mempercepat kinerja karyawan dalam memproses barang-barang yang akan dikirim ke luar pulau/kota ataupun ke dalam kota.
3. PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandarlampung harus menambah perangkat komputer untuk mempermudah dan mempercepat

kinerja karyawan dalam mengentry data-data barang konsumen yang akan dikirim.

4. PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandarlampung harus dapat memahami kebutuhan pada bidang *Data Entry* agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput data kedalam *system*.
5. PT Indah Logistik Cargo Kantor Cabang Bandarlampung harus menambah metode pengantaran seperti pengiriman cepat kilat dan reguler agar menambah kepercayaan *costumer* menggunakan jasa layanan pengantaran Indah Logistik Cargo.

DAFTAR PUSTAKA

Mangkunegara, Anwar Prabu A.A. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.

Tim Penyusun. 2017. *Pedoman Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan*. Bandarlampung: Universitas Teknokrat Indonesia.

Sumber Online:

<http://ariansyah-smkn2.blogspot.co.id/2009/11/penentuan-ip-address-sub-netmask.html> diakses tanggal 3 Agustus 2017.

<https://indahonline.com/?op=company.html> diakses tanggal 18 Agustus 2017.

<https://indahonline.com/?op=product> diakses tanggal 18 Agustus 2017.

<https://olahdatajogja.wordpress.com/2015/07/10/apa-itu-entry-data/> diakses tanggal 27 Agustus 2017.

<https://www.sigsembilan.com/> diakses tanggal 20 Juli 2017.

www.satujam.com/sumber-daya-manusia/ diakses tanggal 8 Juni 2017.

<http://www.sinaukomputer.net/2017/03/cara-merawat-printer.html> diakses tanggal 8 Juni 2017.

<http://seputarprinter.com/cara-membersihkan-cartridge-printer-canon/> diakses tanggal 5 September 2017.