

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Universitas adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Untuk itu, Universitas Teknokrat Indonesia mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) Informatika di Universitas Teknokrat Indonesia.

Melalui Praktek Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktik Kerja Lapangan. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Sehubungan dengan itu maka ilmu-ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung di praktekkan pada Percetakan A1 Printing, terutama yang berhubungan dengan komputer. Alasan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan di Percetakan A1 Printing adalah untuk menambah ilmu pengetahuan serta mengembangkan ilmu yang telah di pelajari selama perkuliahan, salah satu contohnya adalah menerapkan bidang ilmu sistem

informasi pada proses kerja lapangan di Percetakan A1 Printing. Melakukan perbaikan beberapa alat komputer yang ada di tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dalam bidang Troubleshooting, sehingga pengalaman praktikan semakin bertambah.

Dengan alasan tersebut penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan di Percetakan A1 Printing untuk mengetahui tentang sistem yang berjalan di perusahaan tersebut.

Adapun alasan memilih tempat tersebut adalah :

1. Penerapan bidang ilmu komputer pada dunia kerja secara langsung.
2. Memperoleh pengalaman dalam dunia kerja secara nyata

## **1.2 Tujuan PKL**

Adapun tujuan pelaksanaan Praktik kerja lapangan ini adalah:

1. Memantapkan keterampilan mahasiswa/i yang diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktek yang belum dikenal oleh mahasiswa/i.
4. Mendorong mahasiswa/i supaya dapat menciptakan lapangan kerja bagi dirinya sendiri dan lingkungan sekitarnya.

## **1.3 Kegunaan PKL**

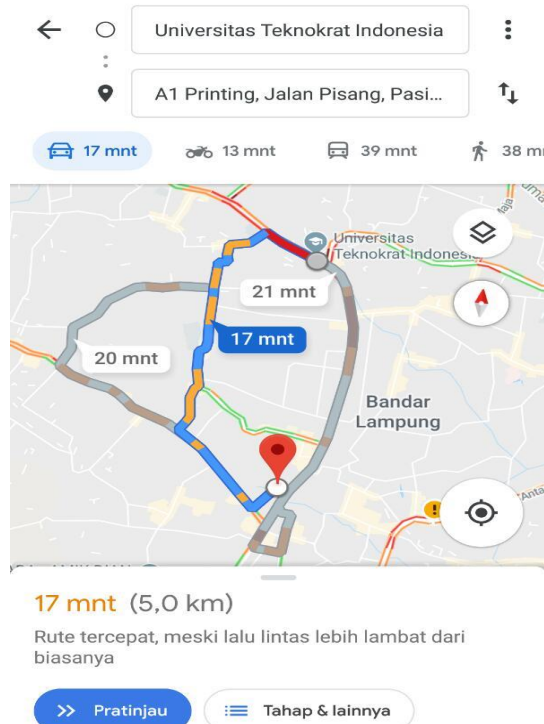
Adapun Kegunaan dan manfaat pelaksanaan Praktik kerja lapangan ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa :
  - a. agar dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang nyata di dunia kerja dan masyarakat serta
  - b. melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Akademik :

- a. Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan berguna bagi perkembangan ilmu komputer, sehingga dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa selanjutnya
  - b. dapat memperluas pengenalan jurusan strata I Informatika
  - c. serta mempererat kerjasama antara akademik dengan perusahaan atau instansi.
3. Bagi Perusahaan :
- a. dapat memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan
  - b. serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan.

#### 1.4 Tempat Praktek Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilakukan di Percetakan A1 Printing dimana perusahaan ini bergerak dibidang percetakan undangan, nota, kalender, brosur dan offset yang beralamatkan di Jalan Pisang No. 1 Pasir Gintung Bandar Lampung. Berikut adalah tampilan jalur menuju Percetakan A1 Printing jika dilihat melalui maps:



Gambar 1.1 Tempat Praktek Lapangan

### 1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di lakukan pada tanggal 27 November 2017 s.d 13 Januari 2018, yang dilaksanakan di Percetakan A1 Printing dengan jadwal PKL sebagai berikut:

No	Hari	Waktu
1	Senin	08.00 s.d 16.00 WIB
2	Selasa	08.00 s.d 16.00 WIB
3	Rabu	08.00 s.d 16.00 WIB
4	Kamis	08.00 s.d 16.00 WIB
5	Jumat	08.00 s.d 16.00 WIB
6	Sabtu	08.00 s.d 16.00 WIB

## **BAB II**

### **TUJUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Percetakan A1 Printing merupakan perusahaan yang bergerak dibidang percetakan yang beralamatkan di Jalan Pisang No. 1 Pasir Gantung Bandar Lampung. Percetakan A1 Printing didirikan pada tahun 2013 oleh Bapak Ridwan.

Pada awalnya Bapak Ridwan tidak langsung menangani usaha ini, sebelumnya Bapak Ridwan bekerja disebuah perusahaan periklanan di bagian Purchasing. Setelah resign dari perusahaan tersebut, Bapak Ridwan mulai membuka usaha percetakan tersebut, dengan bermodalkan ilmu dari tempat lama dia bekerja.

Percetakan A1 Printing masih termasuk perusahaan kecil dan beproduksi masih dibawah kapasitas produksi yang dimilikinya. Berkat ilmu dan ketekunan yang dimiliki oleh Bapak Ridwan, perusahaan ini dapat berkembang dengan baik. Percetakan A1 Printing memproduksi beberapa jenis cetakan berupa lembaran seperti undangan, nota, kalender, brosur, banner, buku dan beberapa jenis percetakan kertas lainnya.

#### **2.2 Visi dan Misi**

##### **2.2.1 Visi**

Visi dari Percetakan A1 Printing adalah “Menjadi perusahaan percetakan No 1 di Provinsi Lampung dan menjadi pilihan konsumen yang unggul dalam layanan dan kualitas produk”.

##### **2.2.2 Misi**

1. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli pada kelestarian lingkungan.
2. Memberikan cetakan berkualitas dan tepat waktu
3. Meningkatkan kemampuan karyawan
4. Mengikuti perkembangan teknologi

### 2.3 Logo Perusahaan

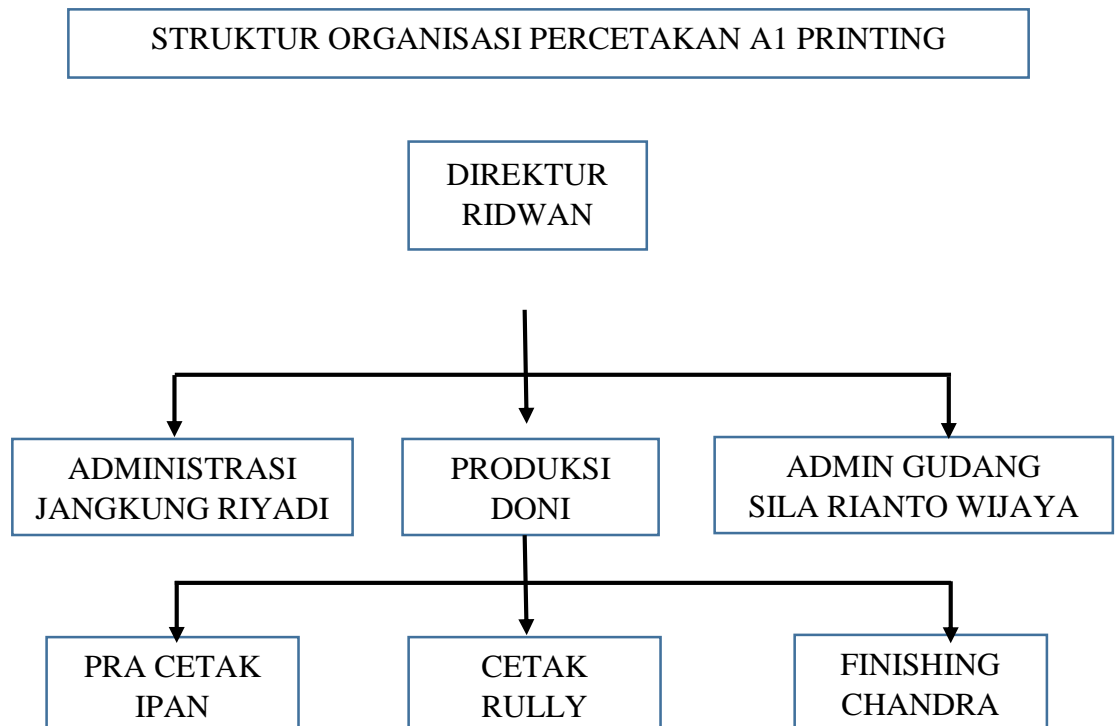
Logo perusahaan Percetakan A1 Printing dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Logo Percetakan A1 Printing

### 2.4 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari Percetakan A1 Printing yang dapat dilihat dari bagan dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Percetakan A1 Printing

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Pelaksanaan PKL : Jangkung Riyadi (13312445)**

##### **3.1.1 Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan pada bidang kerja keuangan sebagai tenaga administrasi. Bidang ini memiliki tugas seperti membuat daftar pesanan konsumen, membuat laporan bulanan. Adapun tahapan manualnya sebagai berikut:

1. Penulis membuat laporan nota
2. Penulis merekap semua daftar pesanan harian kedalam buku laporan bulanan.

##### **3.1.2 Pelaksanaan Kerja**

Pada bidang kerja administrasi, penulis bertugas untuk menginput data pesanan konsumen, dan menginput jumlah pemasukan dana yang akan diterima oleh percetakan A1 Printing. Awalnya penulis melakukan semua kegiatan administrasi dengan tahapan manual, adapun tahapan manualnya sebagai berikut:

1. Penulis membuat daftar pesananan barang yang akan dipilih konsumen menggunakan buku pesanan
2. Konsumen meminta pesanan berupa undangan pernikahan
3. Penulis menawarkan harga barang yang akan dipilih konsumen
4. Penulis menawarkan kualitas barang yang baik dan memberi solusi kepada konsumen
5. Penulis memberikan pesanan barang yang telah dipilih konsumen untuk sebagian cetak barang.
6. Penulis merekapitulasi data keluar dan masuknya barang dengan berupa laporan kerja harian.
7. Penulis menyarankan menggunakan *Microroft Excel* untuk menyimpan data agar dapat terstruktur.

### 3.1.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh penulis adalah pelaksanaan kerja yang masih dilakukan secara manual berupa pembuatan nota tulis serta pembuatan laporan barang keluar masuk yang di tulis secara manual. Sehingga pengarsipan tidak tersusun rapi dan mengakibatkan perusahaan dapat kehilangan arsip penting.

1. Pembukuan yang masih manual.
2. Seringkali terjadinya kehilangan data konsumen berupa nota pesanan.

### 3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Menurut Simangunsong (2018) Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen sebuah instansi. Semua kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan dokumentasi atau memori bagi instansi yang bersangkutan. Dokumen arsip akan terus bertambah seiring berjalannya waktu serta semakin kompleksnya kegiatan dan fungsi instansi.

Dari kendala yang ditemukan tentang pengarsipan, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan instansi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur pengarsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya. Ketika informasi sudah dikomputerisasi, maka untuk mengaksesnya akan lebih mudah dan cepat. Hal ini, menjadi keuntungan dari teknologi informasi. bagi para penggunannya, dan penulis mengusulkan solusi yang dapat menindaklanjuti kendala yang terjadi pada percetakan A1 Printing, penulis membuat suatu database menggunakan *Microsoft Excel* sebagai tempat penyimpanan karena penggunaan yang mudah dan dapat membangun manajemen yang efektif.



### 1. Pembuatan database

Penulis menggunakan *Microsoft Excel*, langkah pertama adalah membuka aplikasi *Microsoft Excel*, jalankan aplikasi tersebut lalu inputkan data pesanan konsumen yang akan melakukan pembelian barang.

Berikut langkah-langkah pembuatan database menggunakan *Microsoft Excel* :

1. Membuat *database* pada *Microsoft Excel*.
2. Membuat tabel barang yang dibutuhkan.
3. Pada tabel barang terdiri dari beberapa *field* yaitu, kode barang, nama barang, jenis barang, jumlah barang, tanggal masuk barang.

Adanya database ini sebagai tempat penyimpanan data barang yang akan digunakan oleh admin untuk memantau persediaan barang pesanan. Bila ada data barang yang akan diambil atau dilihat, maka dapat di *export* kedalam *file doc*. Dengan adanya *database* ini sebagai tempat penyimpanan data barang, dapat mempermudah admin apabila membutuhkan data barang untuk di tinjau dan di lihat kembali.

## 3.2 Pelaksanaan PKL : Sila Rianto Wijaya (13312602)

### 3.2.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan pada bidang kerja sebagai Admin Gudang. Disini penulis memiliki tugas mengecek stock barang real yang ada di gudang seperti stock kertas, tinta, cairan pembersih mesin, serta stock kebutuhan pembuatan banner.

1. Penulis membuat catatan laporan sistem buku secara continue
2. Penulis Membuat catatan laporan secara periodik

### 3.2.2 Pelaksanaan Kerja

Pada bagian Gudang penulis bertugas di bagian Admin Gudang, penulis bertugas untuk mengecek stok barang, menulis jumlah pengeluaran barang, penyusunan stok barang kedalam Gudang, dan menyiapkan bahan yang diperlukan ketika ingin dipakai.

1. Penulis mencatat keluar masuknya barang saat terjadinya transaksi.
2. Penulis mencatat perincian persediaan barang yang ada digudang

3. Penulis mencatat menggunakan metode FIFO dimana barang pertama masuk, barang tersebut yang lebih dahulu dikeluarkan

### **3.2.3 Kendala yang Dihadapi**

Setiap minggu admin gudang bertugas mengecek stock barang yang masih tersedia di gudang dengan mengandalkan laporan stock keluar masuk yang ditulis di buku stok besar. Namun dalam penerapannya, setiap minggu admin gudang selalu kesulitan dalam pencarian barang yang masih tersedia karna tata letak dari barang-barang di gudang tidak selalu relevan di buku stok besar.

### **3.2.4 Cara Mengatasi Kendala**

Menurut Richard (2014) Gudang adalah fasilitas untuk yang bertujuan untuk menyimpan barang sebagai penyangga permintaan sehingga permintaan yang terjadi dapat dipenuhi. Selain itu, gudang juga berfungsi menjadi titik pengiriman barang dimana semua barang diterima dan dikirim secepatnya, seefektif dan seefisien mungkin.

Menurut Fatimah (2016) Gudang adalah suatu fungsi penyimpanan berbagai macam jenis produk yang memiliki unit-unit penyimpanan dalam jumlah besar maupun yang kecil dalam jangka waktu saat produk dihasilkan oleh pabrik (penjual) dan saat produk dibutuhkan oleh pelanggan atau stasiun kerja dalam fasilitas pembuatan

Menurut Ekoanindiyo (2012) Gudang dalam pabrik atau gudang manufaktur adalah sebuah tempat penyimpanan dan pendistribusian barang baik bahan baku ataupun barang jadi dari supplier (pemasok) kepada end user (pengguna)

Menurut Warman (2012) Fungsi utama pergudangan adalah tempat penyimpanan bahan mentah (raw material), barang setengah jadi (*intermediate goods*) maupun tempat penyimpanan barang jadi (*finished goods*). Selain itu juga menjadi tempat penampungan barang yang akan dikirim atau barang yang baru datang. Gudang mempunyai peran penting guna mendukung keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya, karena pada bagian gudang ini terjadi proses pengolahan input menjadi output

Menindaklanjuti kendala yang terjadi pada sub bagian admin gudang maka penulis membuat database menggunakan mySQL untuk mempermudah penyimpanan. Database merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam sistem informasi, karena merupakan basis sistem dalam menyediakan informasi bagi para pemakai.

Menurut Warman (2012) Sistem manajemen database merupakan perangkat lunak yang didesain untuk membantu dalam hal pemeliharaan penyimpanan dan penggunaan data dalam jumlah yang besar.

Sebelum membuat Database, langkah pertama adalah install aplikasi XAMPP, aktifkan modul APACHE dan MySQL kemudian buka link url localhost/phpmyadmin. Setelah itu baru membuat Database dengan langkah langkah sebagai berikut :

- klik menu “Database”. Jika sudah, anda coba masukkan nama database db\_barang. Setelah itu barulah anda klik “Create” di pojok kanan bawah.
- Membuat “Tabel” didalam database db\_barang yang terdiri dari :

kodebarang	namabarang	jenisbarang	Jumlahbarang	Tglmasukbarang
------------	------------	-------------	--------------	----------------

Adanya database ini sebagai tempat penyimpanan data barang yang akan digunakan oleh staf untuk memantau persediaan barang di gudang bila ada data barang yang akan di ambil atau di lihat, maka dapat di *export* kedalam *filedoc*, kemudian data barang di *export* di *Microsoft Word*, untuk meringankan dalam memberikan laporan kepada pimpinan, dengan adanya database ini sebagai penyimpanan data barang, dapat meringankan staf apabila membutuhkan data barang untuk di tinjau dan dilihat kembali

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Percetakan A1 Printing merupakan sebuah perusahaan dibidang percetakan seperti percetakan undangan, nota, kalender, brosur dan offset. Setiap harinya, percetakan A1 Printing selalu menggunakan peralatan berupa mesin - mesin percetakan. Namun, Pelaksanaan kerja lapangan di Percetakan A1 Printing masih terdapat beberapa kegiatan manual terutama pada kegiatan dokumentasi arsip harian dan juga kurangnya pengalaman terhadap teknologi informasi.

Hal ini tentunya membuka peluang bagi mahasiswa di bidang IT untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dan mengasah kemampuan di perusahaan ini. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan ini, akan membantu pekerjaan dari para staff .

Di sisi lain, perusahaan juga memperoleh keuntungan karena memiliki tenaga tambahan dengan biaya yang minim. Sementara bagi Universitas, mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan akan menciptakan suatu relasi (kerja sama) yang baik antara perguruan tinggi dan perusahaan. Sehingga alumni dari Universitas tersebut dapat menjadi prioritas ketika perusahaan membuka lowongan pekerjaan.

#### **4.2 Saran**

Akan lebih baik jika kegiatan atau proses kerja yang masih manual dapat di kembangkan ke dalam bentuk sistematis atau komputerisasi agar tidak membuang-buang waktu serta mempermudah dalam pengarsipan.

Perlunya diadakan pengembangan serta pelatihan bagi para karyawan terhadap teknologi informasi untuk meningkatkan pengetahuan serta untuk membantu memudahkan pelaksanaan kerja setiap harinya. Sehingga jika terdapat kesalahan pada sistem atau proses *error* karyawan dapat lebih mudah mengatasinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ekoanindiyo, F. . dan Y. A. W. (2012) Perencanaan Tata Letak Gudang Menggunakan *Metode Shared Storage* di Pabrik Plastik Kota Semarang.
- Fatimah, N. (2016) Analisis Tingkat Kesiapan Penerapan Budaya Kaizen Pada PT Indobati Permai.
- Richard, G. (2014) *Warehouse Management : A Complete Guide To Improving Efficiency. United States: Kogan Page Limited.*
- Simangunsong, A. (2018) ‘Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web’, 2(1), pp. 11–19
- Warman, J. (2012) *Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.