

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PERCETAKAN DETUDE
BANDAR LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun Oleh:

EVI LIANI FITRI (14311834)



**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
BANDAR LAMPUNG**

2017

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : EVI LIANI FITRI (14311834)

Program Studi : Sistem Informasi
Instansi/perusahaan : Percetakan Detude
Alamat Instansi/perusahaan : Jl.Dr.Samratulangi–Satria1 No.44
Bandar Lampung

Pembimbing,

Pembimbing laporan PKL
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Pembimbing lapangan
Instansi/Perusahaan PKL,

Purwono Prasetyawan, M.T.
NIK.022 14 03 15

HASIM

Menyetujui,

Program Studi S1 Sistem Informasi
Ketua,

Rusliyawati, S.Kom., MTL.
NIK. 031 02 08 02

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PERCETAKAN DETUDE
BANDAR LAMPUNG

Dipersiapkan dan disusun oleh :

EVI LIANI FITRI (14311834)

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 27 Oktober 2017

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

Purwono Prasetyawan, M.T.
NIK.022 14 03 15

Imelda Sinaga, M.M., M.S.Ak., Ak., CA.
NIK.021 03 03 01

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan Tanggal 27 Oktober 2017

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer

Program Studi S1 Sistem Informasi

Dekan,

Ketua,

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

Rusliyawati, S.Kom., MTI
NIK. 031 02 08 02

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulis Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi SI Sistem Informasi 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. Bapak Dr. HM.. Nasrullah Yusuf, SE.,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. Rusliyawati, S.Kom., MTI., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Purwono Prasetyawan, M.T. selaku Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Penguji Imelda Sinaga, M.M., M.S.Ak., Ak., CA.
6. Pihak Percetakan Detude 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.

Bandarlampung, Oktober 2017

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
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	2
1.2 Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	2
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	3
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi Percetakan Detude	6
2.3 Logo Percetakan Detude.....	7
2.4 Struktur Organisasi.....	7
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	15
3.1 Bidang Kerja.....	15
3.2 Pelaksanaan Kerja	16
3.3 Proses Bisnis Utama Percetakan Detude	16
3.4 Kendala Yang Dihadapi.....	18
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	19

	Hal
BAB IV PENUTUP.....	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	4

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1.1 Denah Lokasi Tempat PKL	3
Gambar 1.2 Percetakan Detude	4
Gambar 2.1 Logo Detude	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	8
Gambar 2.3 BAD Prosedur cetakan yang melibatkan rekan lain untuk cetak	14
Gambar 3.1 Mesin Percetakan Besar GTO	19
Gambar 3.2 Ranking pengguna facebook di seluruh dunia.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1. Daftar Hadir PKL	24
Lampiran 2. Catatan Harian PKL	25
Lampiran 3. Formulir Penilaian PKL	27

RINGKASAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik softkill atau hardkill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama 2 bulan. Pada laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL) ini, disajikan kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah dan usulan solusi atau cara mengatasi terhadap kendala atau masalah yang dihadapi di Percetakan Detude selama 2 bulan yaitu pada tanggal 10 April 2017 sampai 3 Juni 2017.

Penempatan Praktik Kerja Lapangan di Percetakan Detude pada bagian printing yang mempunyai masalah kurangnya peralatan yang mendukung untuk pencetakan cetakan ukuran besar yang memiliki kemampuan untuk cetak separasi warna (*full colour*). Dan kurangnya pemasaran pada percetakan detude.

Prosedur penanganan gangguan atau cara mengatasi masalah yang ada adalah dengan cara pengadaan alat pencetakan dan memasarkan jasa pada percetakan detude secara online dengan begitu keuntungan percetakan Detude akan semakin meningkat.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan akumulasi dari kegiatan belajar yang telah ditempuh oleh mahasiswa di FTIK Universitas Teknokrat Indonesia. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk dapat melatih mental, sikap serta memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan secara sistematis dan terjadwal di bawah bimbingan dosen pembimbing yang memenuhi syarat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan akhir perkuliahan jenjang Strata 1 (S1) Sistem Informasi di FTIK Universitas Teknokrat Indonesia. Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya, mempraktekkan teori yang diperoleh dari perkuliahan.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan(PKL) di Percetakan Detude, Percetakan Detude merupakan perusahaan yang bergerak dibidang percetakan dan video shooting, yang sedang berkembang sampai saat ini dan memiliki 6 karyawan.Pemilihan tempat pelaksanaan PKL ini dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah dipelajari di FTIK Universitas Teknokrat Indonesia, untuk mengetahui hal-hal apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan dan mengetahui sistem apa yang sedang berjalan di perusahaan.

Percetakan merupakan teknologi atau seni yang memproduksi salinan dari sebuah image dengan sangat cepat, seperti kata-kata atau gambar-gambar(*image*) diatas kertas, kain dan permukaan lainnya. Setiap harinya bahan cetak diproduksi termasuk buku, kalender, buletin, poster, dan undangan pernikahan. Ini karena hasil percetakan dapat dengan cepat mengomunikasikan pemikiran dan informasi kejutaan orang.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwujudkan dalam kerja disuatu perusahaan yaitu:

1. Mahasiswa dapat mempelajari bidang pekerjaan yang ada di perusahaan/instansi yang belum didapat di FTIK Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Melatih kedisiplinan, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja.

Tujuan diadakan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. 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.

1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, FTIK Universitas Teknokrat Indonesia, dan bagi instansi/perusahaan antara lain:

a. Manfaat bagi mahasiswa

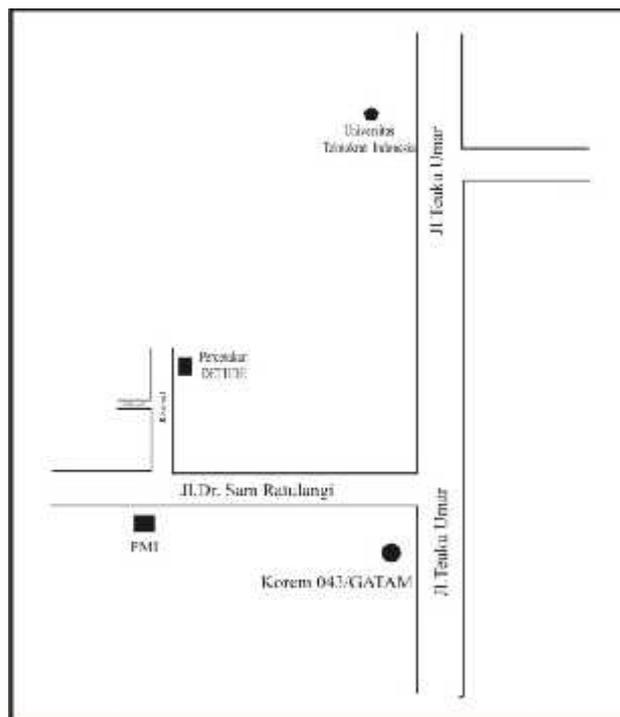
1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja.
3. Menambah dan meningkatkan ketrampilan serta keahlian didalam dunia kerja.

b. Manfaat bagi FTIK Universitas Teknokrat Indonesia

1. FTIK Universitas Teknokrat Indonesia dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 2. Untuk menjalin kerja sama antara instansi/perusahaan dengan FTIK Universitas Teknokrat Indonesia.
- c. Manfaat bagi instansi/perusahaan
1. Membina hubungan baik dengan lembaga pendidikan/perguruan tinggi.
 2. Membantu instansi/perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan Dilaksanakan di Percetakan Detude yang beralamat di Jl.Dr.Samratulangi Satria I No.44 Bandar Lampung. Berikut merupakan denah lokasi Tempat praktik kerja lapangan dengan Universitas Teknokrat Indonesia dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini:



Gambar 1.1 Denah Lokasi Tempat PKL

Setelah mengetahui lokasi penulis menyampaikan kantor atau gedung percetakan Detude tempat praktik kerja lapangan yang dilakukan penulis tertera pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 1.2 Pecetakan Detude

1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan berlangsung selama 2 bulan dari tanggal 10 April Sampai dengan 03 Juni 2017. Jam kerja yang ditetapkan pada Percetakan Detude yaitu dari hari senin sampai dengan hari sabtu pukul 08:00 s/d 17:00 WIB, Dapat Dilihat Pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari	Waktu
1.	Senin	08.00-17.00
2.	Selasa	08.00-17.00
3.	Rabu	08.00-17.00
4.	Kamis	08.00-17.00
5.	Jum'at	08.00-17.00
6.	Sabtu	08.00-17.00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Perusahaan

Percetakan adalah sebuah proses pencetakan tulisan yang biasa disebut dengan fotocopy atau pencetakan gambar dengan menggunakan mesin cetak yang terdiri dari bahan tinta dan minyak sehingga menghasilkan cetakan. Buku, majalah dan cetak huruf gambar dan lainnya menggunakan alat mesin yang biasa disebut dengan mesin cetak offset. Ada juga yang hasilnya seperti emas, ini menggunakan teknik poly dimana bahan yang digunakan menggunakan bahan bubuk emas yang berupa tinta.

Percetakan pertama kali ditemukan oleh masyarakat cina pada abad 14 sehingga tak heran jika kebanyakan mesin cetak terbuat dan bermerk berasal dari cina. Tak kalah dengan negara cina, ilmuwan eropa Johannes Gutenberg menerapkan mesin cetak yang lebih simple dan mudah di pahami dibandingkan dengan mesin cetak buatan cina. Semakin maju zaman semakin maju pula perkembangan percetakan murah didunia, sehingga banyak sekali pengusaha percetakan memberikan proses produksi dengan cepat, aman dan tentu saja dengan penawaran harga murah.

Detude adalah sebuah usaha yang bergerak dalam bidang Percetakan dan Video Shooting. Detude didirikan pada tanggal 16 Nopember 2005 oleh Hasim dengan nama 81 Stamp, kemudian di rubah menjadi Detude. Nama Detude sendiri memiliki makna yaitu Delapan Satu Design, delapan satu sendiri diambil dari tahun lahir pendirinya yaitu tahun 1981. Detude beralamatkan di Jl. dr. Samratulangi Gg. Satria I Penengahan Tanjung Karang Pusat Bandar Lampung.

Awalnya Detude hanya sebuah Percetakan dan Setting saja yang menjadi bisnis utamanya, tetapi karena pendirinya mempunyai hobi dibidang video dan *fotography* maka Detude membuka usaha juga dibidang video *shooting*. Detude dikembangkan dengan menjunjung tinggi tanggung jawab kerja. Kekecewaan *klien* adalah hal nomor satu yang dihindari, sehingga untuk setiap langkah yang diambil, kepuasan *klien* menjadi satu-satunya acuan. Detude dibangun atas dasar pengalaman matang pendirinya serta didukung sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya.

saat ini percetakan detude sendiri belum memiliki mesin cetak yang memiliki kemampuan untuk cetak separasi warna (*full colour*) sehingga bila mendapat order nota, kop

surat, brosur dan sebagainya yang sifatnya *offset* dan separasi harus mencetak di rekan percetakan lain yang khusus menerima ongkos cetak (hanya mencetak saja).

Dalam memproses cetakan, dibutuhkan tinta cetak, flat, mesin cetak, mesin potong dan karyawan. Bisnis percetakan dapat dimulai dengan mencetak keperluan anak sekolah, keperluan kantor, keperluan dari departemen-departemen sehingga dapat melakukan penawaran ke sekolah, kantor maupun ke departemen. Hubungan baik dengan berbagai pihak serta menjaga kualitas produk sangat diperlukan untuk mendapatkan pesanan dalam jumlah besar. Tentunya diperlukan kecakapan dan keuletan sang wirausahawan untuk memperoleh order dan kepercayaan dari calon konsumen. Hal ini tidak gampang karena diperlukan juga kemampuan untuk menghitung harga suatu barang cetakan. Bila salah menghitung harga, akibatnya fatal karena bisa tidak mendapat order ataupun menderita kerugian.

2.2 Visi dan Misi Percetakan Detude

Visi Perusahaan Adalah :

Detude menjadi perusahaan percetakan yang dapat memenuhi permintaan pelanggan dengan produk yang berkualitas dan senantiasa meningkatkan produktivitas demi kemajuan perusahaan.

Misi Perusahaan Antara Lain :

1. Kepuasan pelanggan

Bagi kami pelanggan adalah mitra kerja dan kami akan selalu memberikan yang terbaik untuk pelanggan.

2. Cetakan berkualitas dan tepat waktu

Adalah cetakan yang sesuai dengan keinginan pelanggan dan sesuai dengan waktu yang di inginkan oleh pelanggan.

3. Meningkatkan kemampuan karyawan

Karyawan adalah aset perusahaan dan perusahaan akan selalu meningkatkan kemampuan karyawan sehingga karyawan tersebut dapat memberikan yang terbaik untuk perusahaan, terutama untuk pelanggan dan diri karyawan sendiri.

4. Mengikuti perkembangan teknologi

Perusahaan akan selalu meningkatkan kemampuan perusahaan baik secara teknik percetakan maupun manajemen perusahaan dengan cara mengikuti teknologi terkini pada bidang percetakan.

2.3 Logo Percetakan Detude

Berikut ini merupakan logo dari percetakan Detude dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:



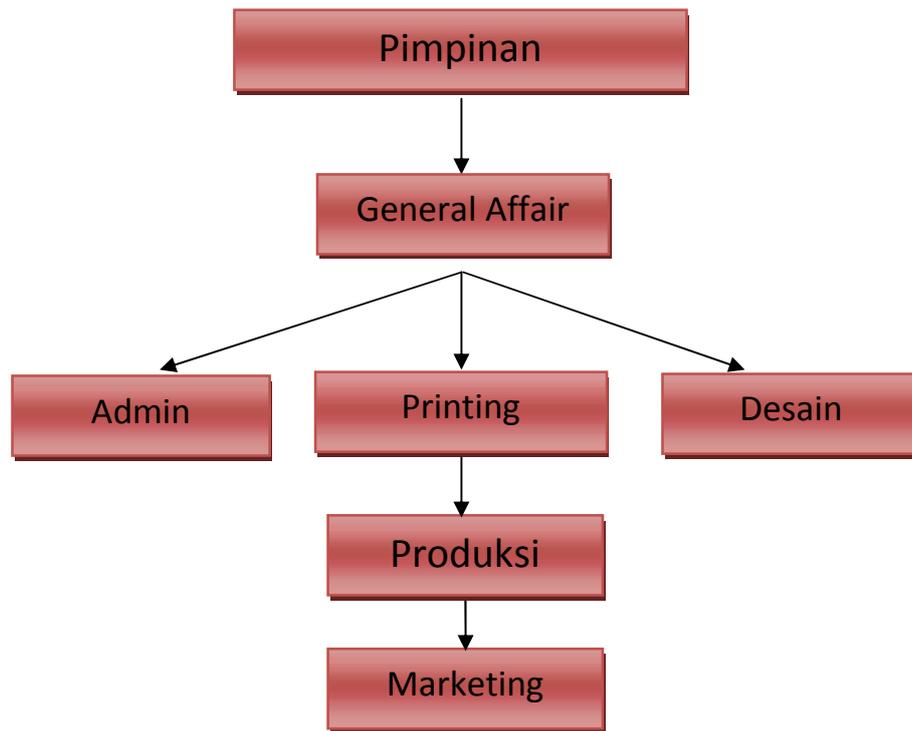
Gambar 2.1 logo Percetakan Detude

Logo Detude banyak dominan warna hijau. Hijau merupakan warna favorit dari pendirinya. Detude juga memiliki slogan “*MEWARNAI BISNIS ANDA*” yang berarti detude dapat menjadi pelengkap usaha atau instansi-instansi yang membutuhkan jasanya.

2.4 Struktur Organisasi

Percetakan DETUDE adalah suatu organisasi unit bisnis yang menangani semua jenis cetakan, terdiri dari sekelompok individu-individu yang saling bekerjasama. Usaha mencapai tujuan dan sasaran yang sudah di terapkan dari Percetakan Detude. Bagi masing-masing Individu diberikan tugas dan tanggung jawab yang hanya dapat dilaksanakan dengan baik apabila disusun pembagian tugas yang amat jelas, sehingga penting sekali adanya struktur organisasi sebagai kerangka dari sebuah organisasi. Strukure organisasi pada Peretakan Detude adalah struktur organisasi yang berbentuk garis lurus yang terdiri dari Pimpinan, *Supervisor* yang membawahi *Accounting*, *design*, entri data, dan *prnting*, design membawahi Produksi, *qualiti control* serta pengiriman yang berkaitan langsung dengan *Accounting*.

Berikut merupakan Struktur organisasi dari percetakan Detude dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini



Gambar 2.2 Struktur organisasi Percetakan Detude

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Pimpinan

Tugas pokok seorang pemimpin yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari: merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi.

Terlaksananya tugas-tugas tersebut tidak dapat dicapai hanya oleh pimpinan seorang diri, tetapi dengan menggerakkan orang-orang yang dipimpinnya. Agar orang-orang yang dipimpin mau bekerja secara efektif seorang pemimpin di samping harus memiliki inisiatif dan kreatif harus selalu memperhatikan hubungan manusiawi. Secara lebih terperinci tugas-tugas seorang pemimpin meliputi, pengambilan keputusan menetapkan sasaran dan menyusun kebijaksanaan, mengorganisasikan dan menempatkan pekerja, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan baik secara vertikal (antara bawahan dan atasan) maupun secara horisontal (antar bagian atau unit), serta memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

2. General Affair

General Affair atau bagian umum merupakan bagian dari suatu perusahaan yang bertugas untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dengan mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan.

Adapun tugas dari General Affair secara inti adalah :

- a. Sebagai perwakilan perusahaan untuk menjalin hubungan baik kepada pihak eksternal.
- b. Memenuhi semua kebutuhan operasional pada internal perusahaan, seperti penyediaan ATK untuk karyawan, pengajuan perawatan kendaraan dan lain-lain.
- c. Menjaga, mendata dan merawat seluruh asset perusahaan.
- d. Pengurusan dokumen-dokumen untuk kepentingan internal perusahaan.

Dengan demikian General Affair merupakan bagian yang terpenting dalam suatu perusahaan, mereka mendukung seluruh aktifitas perusahaan agar berjalan dengan baik.

3. Admin

Admin untuk kegiatan perusahaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memantau dan menghitung seluruh kegiatan pengeluaran dan pemasukan keuangan kemudian input kedalam Blanko daily activity yang telah disiapkan di komputer staf admin.
- b. Melayani setiap konsumen yang berkomunikasi/menanyakan sesuatu melalui telpon kemudian memberikan penjelasan sejelas-jelasnya kepada konsumen sampai ia mengerti.
- c. Menghandle barang masuk dan keluar kemudian memeriksa dan memberikan bukti transaksi atau nota sehingga keluar masuknya barang bisa terpantau dengan jelas.
- d. Menyimpan bukti transaksi / nota serta arsip dan sample cetakan serta semua hal penting atau rahasia perusahaan.
- e. Setiap akhir bulan staf admin wajib menyiapkan seluruh bukti transaksi dan Staf Admin wajib menanyakan pada pelanggan tentang tagihan tertunda dari daftar tagihan agar segera dibayar untuk memulihkan kas perusahaan kembali.

- f. Staf Admin tau semua informasi dari dalam perusahaan (Staf Admin sumber informasi).
- g. Staf Admin memantau ulang barang-barang yang perlu dibeli atau tidak
- h. Staf Admin ikut serta membantu pekerjaan Staf lain demi kelancaran perusahaan.

4. Printing

Bagian *Printing* dalam kegiatan proses bisnis perusahaan, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung Jawab atas kualitas dan ketepatan waktu dalam menyiapkan setting dan desain dari staff setting.
- b. Bertanggung jawab atas kualitas dan ketepatan waktu hasil cetakan
- c. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kelancaran peralatan cetak yang dipegangnya.
- d. Bagian printing ikut membantu pekerjaan Staf lain demi kelancaran perusahaan.

5. Desain

Bagian *Design* dalam kegiatan proses bisnis perusahaan, memiliki tugas sebagai berikut

- a. Melayani konsumen atau setingan langsung
- b. Mengerjakan setingan sesuai permintaan konsumen setelah itu mengecek atau bila perlu meminta salah satu staf mengoreksi agar hasil settingan benar-benar tepat untuk kemudian diserahkan kepada pelanggan untuk di ACC.
- c. Mengecek barang untuk keperluan pembuatan stempel yang habis dan menulis pada daftar pembelian kemudian menyerahkan pada Staf Admin untuk dibelanjakan.
- d. Bagian Desain juga ikut membantu staf lain demi kelancaran perusahaan.
- e. Jika pekerjaan terlalu banyak bagian desain boleh membagi tugas ke staf lain yang dianggap longgar.

6. Produksi

Bagian *Produksi* dalam kegiatan proses bisnis perusahaan, memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bagian Produksi mengurus dan menyelesaikan seluruh jenis cetakan di dalam perusahaan
- b. Bagian produksi menghitung dengan benar dan mengemas rapi setiap barang atau cetakan sebelum kemudian diantar oleh marketing.
- c. Bagian produksi menyerahkan daftar *Quantity* barang dan nama atau jenis cetakan ke Staf Admin untuk pembuatan bukti transaksi atau nota.
- d. Bagian produksi harus tau mengatur dan handle cetakan dengan benar sehingga dapat selesai tepat waktu.
- e. Bagian produksi ikut membantu pekerjaan Staf lain demi kelancaran perusahaan.

7. Marketing

- a. Marketing mengantar barang-barang yang telah diperiksa dan dikemas rapi kealamat yang benar dengan membawa bukti transaksi atau nota.
- b. Marketing langsung meminta pembayaran barang sesuai jumlah yang tertera pada bukti transaksi atau nota kecuali telah ada perjanjian atau kesepakatan sebelumnya.
- c. Marketing membeli atau belanja keperluan perusahaan
- d. Marketing mengambil jika ada order langsung di tempat konsumen
- e. Marketing mengurus dan handle seluruh cetakan diluar hingga selesai
- f. Marketing wajib menyeter atau menyerahkan, bukti belanja, bukti transaksi tertunda, arsip sample cetakan kepada staf Admin untuk disimpan
- g. Marketing handle semua tagihan dan pembayaran perusahaan
Ex : Tagihan atau ongkos cetakan luar, bayar listrik dll.
- h. Marketing ikut serta membantu tugas dengan pekerjaan staf lain di dalam perusahaan demi kelancaran perusahaan.

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Detude memiliki beberapa kegiatan yang umum dilakukan pada setiap harinya, diantaranya adalah cetak undangan, cetak foto, banner dan kartu nama. Namun masih banyak lagi kegiatan yang dilakukan diperusahaan dan pada dasarnya kegiatan umum yang dilakukan oleh perusahaan detude yaitu menghasilkan barang yang didapatkan dari proses desain dan printing.

Pada dasarnya alur kegiatan yang dilakukan didalam perusahaan adalah ketika admin mendapatkan inputan atau pesanan dari pelanggan maka perusahaan akan mencatat dan akan diberikan kepada bagian design untuk dilakukan design ketika pelanggan menyetujui maka akan dilakukan proses produksi kemudian dilakukan proses printing hingga menghasilkan suatu produk yang diinginkan oleh pelanggan.

Pada percetakan detude hal utama yang harus diutamakan yaitu pelayanan terhadap pelanggan, karyawanya dituntut untuk berlaku sopan, ramah, senyum dan sabar ketika sedang melayani pemesanan pelanggan atau pun komplain pelanggan. Tutur kata dan emosi pun harus atur dengan tujuan pelanggan yang sudah melakukan pemesanan akan dapat melakukan pemesanan di waktu memdatang. Setiap ada masalah ketidak sinkronan antara pelanggan dengan hasil cetakan maka tugas bagian printing lah yang akan terjun untuk melakukan negosia atau melayani keluhan yang diterimanya.

1. Sistem Kerja Percetakan Detude

Percetakan Detude memiliki sistem kerja pada umumnya dari pelanggan memesan sampai hasil jadi diserahkan kepada pelanggan. Berikut urutan kerja sistem kerja percetakan detude yang melibatkan pihak eksternal dalam proses printing *Fullcolor*.

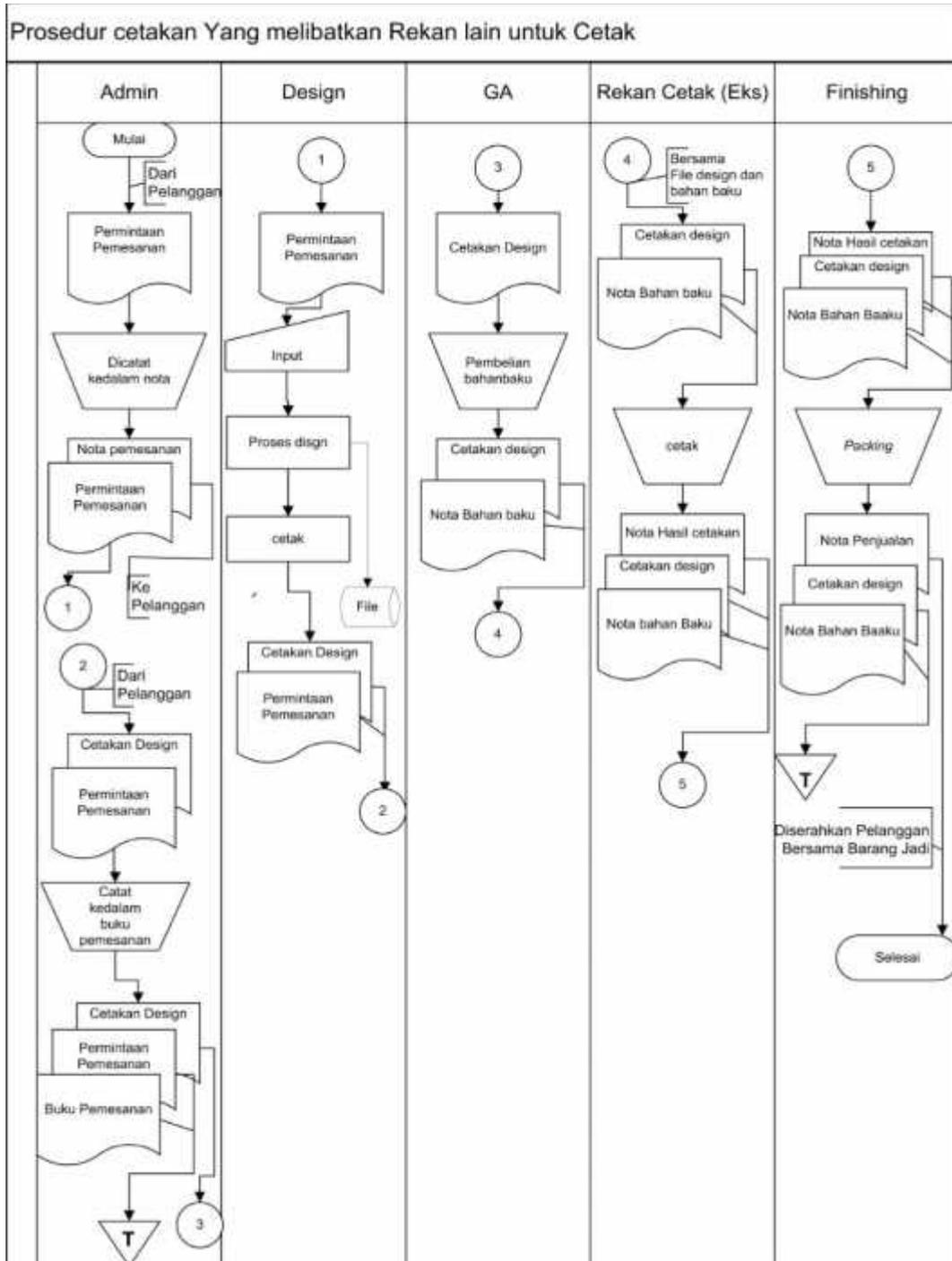
- a. Pelanggan melakukan pemesanan dan mengisi form permintaan pemesanan (gambaran desain) kemudian diserahkan ke admin untuk dibuatkan nota pemesanan untuk pelanggan.
- b. Kemudian permintaan pemesanan diserahkan ke bagian desain untuk proses desain dalam komputer kemudian dicetak, hasil cetak desain dan lembar permintaan pemesanan diserahkan ke pelanggan untuk proses ACC. Jika di ACC maka diserahkan ke admin untuk dicatat kedalam buku pemesanan, jika tidak maka akan dikembalikan ke bagian desain untuk didesain kembali, setelah dicatat ke buku

pemesanan maka cetakan desain akan diserahkan ke bagian General Affair untuk proses pembelian bahan baku.

- c. Cetakan desain dan nota bahan baku akan diserahkan ke rekan cetak lain untuk proses cetak *full colour*, hasil jadi cetakan ini akan dikembalikan ke perusahaan dan dilakukan packing oleh bagian produksi bersama nota hasil cetakan, setelah itu diserahkan ke pelanggan bersama dengan nota penjualan. Cetakan design dan nota bahan baaku diarsipkan berdasarkan tanggal.

2. Bagan Alir

Berikut adalah Bagan Alir sistem kerja percetakan detude yang melibatkan pihak eksternal dalam proses printingnya. Dapat dilihat pada gambar 2.3 sebagai berikut:



Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Kerja Detude

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Percetakan detude, penulis ditempatkan pada bagian printing yang bertanggung jawab atas ketepatan waktu dalam menyiapkan setting atau desain, dan bertanggung jawab atas kualitas hasil cetakan. Bagian printing sangat berkaitan dengan bagian desain karena bagian desain akan memberikan desainnya kepada bagian printing jika desain tersebut sudah siap untuk dicetak oleh bagian printing.

Selain itu bagian printing juga bertanggung jawab atas kesalahan cetak atau kerusakan dalam proses percetakan, sehingga dibagian ini harus sangat teliti untuk selalu memeriksa berkas dan design sebelum dilakukan proses printing. Bagian printinh sangat penting dan berpengaruh terhadap hasil akhir suatu pemesanan dari pelanggan, pelanggan yang kurang puas dengan hasil cetakan akan melakukan komplain kepada bagian printing ini sehingga bidang kerja dibagian ini dibutuhkan ketelitian, pemeriksaan ekstra dan tidak asal cetak saja.

Ketika barang sudah selesai di cetak atau sudah dilakukan proses printing, hal yang dilakukanya kembali adalah proses finising, bagian ini juga bertanggung jawab atas proses penyelesaian akhir atau finishing. Tahap finishing yang sering dilakukan adalah seperti memotong rapi idcard, melipat undangan, menyusun buku, memasang cover buku, dan lain sebagainya. Hal yang harus di perhatikan dalam tahapan ini yaitu kerapihan dan ketelitian kita. design yang bagus, cetakan yang bagus tetapi proses finishingnya tidak maka barang yang akan dihasilkan akan terlihat tidak baik. Oleh karna itu tahapan finishing ini sangat penting dan dibutuhkan kerapihan kita untuk menyusun dan melakukan packing sehingga menghasilkan produk yang sesuai keinginan pelanggan dengan begitu kebutuhan pelanggan akan terpenuhi dan akan merasa puas.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Percetakan Detude, yaitu :

1. Menginput data siswa menggunakan CorelDRAW.
2. *Scant* Foto siswa yang akan dijadikan kartu pelajar atau Id Card kemudian diinput menggunakan CorelDRAW.
3. *Print* Id card siswa yang telah diinput kemudian finishing.

Selain itu penulis juga melakukan kegiatan dibagian lain, diantaranya :

1. Membantu bagian produksi menyelesaikan atau *finishing* seluruh jenis cetakan didalam perusahaan.
2. Membantu bagian admin untuk melayani konsumen mengenai apa yang konsumen butuhkan.
3. Membantu bagian desain untuk mengoreksi settingan apakah settingan tersebut sudah benar-benar tepat, yang kemudian diserahkan kepada pelanggan untuk di *ACC*.

3.3 Proses Bisnis Utama Percetakan Detude

1. Pembelian Bahan Baku(Proses Pra produksi)

Pembelian bahan baku merupakan salah satu proses pra produksi dalam usaha percetakan. Karena bahan ini merupakan bahan yang dibutuhkan (*input*) dalam proses produksi. Bahan baku nya *input* antara lain adalah kertas, tinta cetak lem, dan lain-lain.

2. Proses Produksi

1. Pracetak

Pracetak adalah semua proses digital untuk menyiapkan desain cetak dengan perangkat komputer, dimulai dari input data sampai desain siap cetak atau *final artwork*.

2. Cetak

Proses cetak ini disebut dengan *printing presses*, ini merupakan proses intinya saat plat percetakan telah dibuat, plat akan diletakkan pada mesin yang dinamakan *presses* yang digunakan untuk mencetak pada kertas atau material lainnya.

1. Pascacetak

- *Finishing*(Penyelesaian)

Terdapat proses *finishing* seperti *dop laminating*, *glossy laminating*, pelipatan *pond* (potong dengan pisau yang dibentuk) dan potong sisir masuk diproses ini. Termasuk juga nomorator, *spiral* dan *emboss*.

- Pengepakan

Hasil produksi yang telah di *finishing* sesuai dengan spesifikasi yang diminta kemudian dilakukan pengepakan sesuai standar *packing*.

3. Pengiriman Barang (*Delivery Order*)

Setelah proses *packing* kemudian diberikan identifikasi produk dan dicatat jumlahnya untuk kemudian dipersiapkan dokumen pengiriman.

4. Pemasaran/Promosi(*Marketing*)

Promosi dilakukan dengan menawarkan jasa percetakan kepada masyarakat. Promosi pada percetakan Detude dilakukan melalui cara tradisional yaitu melalui dari mulut ke mulut. Selain itu juga melalui brosur.

5. Pelayanan Pelanggan

Setelah proses transaksi bisnis dilakukan *customer* masih dapat memperoleh informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan garansi hasil cetakan. Apabila ada hasil cetakan yang rusak/cacat maka dapat dikembalikan dan diganti dengan yang baru.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dipercetakan Detude penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu :

1. Untuk bagian printing kurangnya peralatan yang mendukung, Saat ini percetakan detude sendiri belum memiliki mesin cetak yang memiliki kemampuan untuk cetak separasi warna (*full colour*) sehingga bila mendapat order nota, kop surat, brosur dan sebagainya yang sifatnya *offset* dan separasi harus mencetak di rekan percetakan lain yang khusus menerima ongkos cetak (hanya mencetak saja). Akibatnya perusahaan harus mengeluarkan biaya lebih setiap kali ingin mencetaknya yaitu biaya transport dan biaya print separasi

sehingga keuntungan yang didapatkan akan terpotong oleh pembiayaan ini.

2. Kendala kedua yang dihadapi pada percetakan detude adalah promosi atau marketing pemasaran secara online. Promosi yang dilakukan pada percetakan detude saat ini masih menggunakan sistem face to face atau bertemu langsung dengan calon pelanggan kemudian bagian marketing menjelaskan jasa yang ditawarkan demi memperoleh pelanggan. Hal ini menjadikan kendala bagi bagian marketing karena setiap kali berbeda pelanggan maka ia akan menjelaskan kembali tentang jasa yang ditawarkannya. Ini akan dapat memakan waktu cukup lama dengan jangkauan yang sedikit

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang penulis hadapi pada saat melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan bagian printing, penulis menyarankan dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan cara mengadakan alat percetakan yang memiliki kemampuan untuk cetak separasi warna (*full colour*) dengan Mesin percetakan GTO 52 , GTO 52 merupakan mesin besar dengan kemampuan cetak yang optimal, dimana dengan menggunakan mesin gto kita dapat memproduksi cetak sparasi dengan optimal dengan kualitas gambar yang maksimal. sehingga dengan proses produksi yang optimal ini diharapkan akan bisa meningkatkan omset pendapatan dari bisnis yang dijalankan. GTO 52 memiliki area kertas 36 X 52 cm dan arean printing 34 x 50 c, sehingga mesin ini dapat mencetak dengan kertas maksimal 36 cm x 52 cm pasuntuk ukuran A3. Megingat perctakan detude sering kali melakukan percetakan menggunakan kertas yang berukuran A3. Mesin ini dapat mencetak cetakaan sparasi dan offsite dengan kualitas yang baik sehingga dapat membangun kepercayaan pelanggan terhadap percetakan detude ini. Berikut merupakan Gambar contoh mesin GTO 52 yang dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 Mesin Percetakan Besar GTO

Dengan pengadaan perlatan ini maka percetakan detude semakin lengkap dan tidak perlu lagi mengeluarkan biaya lebih untuk melakukan printing (produk *offsite* dan sparasi) ke rekan percetakan detude lagi, oleh karena itu keuntungan yang didapatkan oleh percetakan detude akan meningkat.

Kemudian Dari kendala nomor dua, penulis memberikan saran untuk menghadapi masalah marketing ini dalam hal memasarkan jasa percetakan detude ke khalayak ramai yaitu menggunakan media online sosial media. Percetakan detude harus membuat akun sosial media seperti instagram dan facebook dengan update an secara aktif. Kemudian pendekatan pelanggan menggunakan metode E-CRM sehingga antara Perusahaan dengan pelanggan akan terjalin komunikasi dengan baik akibatnya pelanggan dapat bertahan terus menerus.

Seperti yang diungkap oleh (Tjijtono, 1997:219) Komunikasi pemasaran adalah aktivitas pemasaran yang berusaha menyebarkan informasi, mempengaruhi, membujuk dan mengingatkan pasar sasaran atas perusahaan dan produknya agar bersedia menerima, membeli dan loyal pada produk yang ditawarkan. Dan menurut (Jefkins, 1995:15).Periklanan merupakan salah satu bentuk khusus komunikasi untuk memnuhi fungsi suatu pemasaran, maka apa yang harus dilakukan dalam kegiatan periklanan tentu saja harus lebih dari sekedar memberikan informasi kepada khalayak.

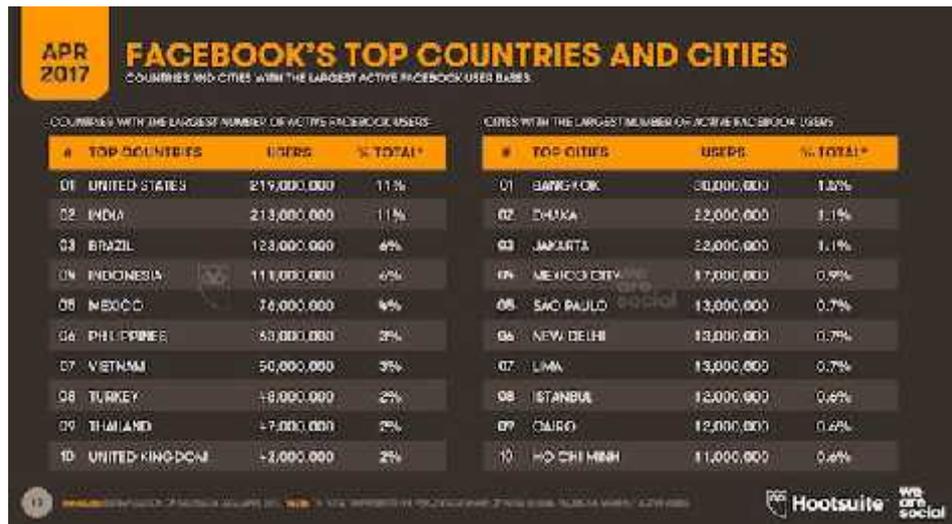
Menurut Darudiato (2006) E-CRM merupakan singkatan dari Electronic Customer Relationship Management merupakan strategi yang menggunakan teknologi informasi yang memberikan perpustakaan suatu pandangan customer (pengguna perpustakaan: siswa, mahasiswa, guru, dosen, dan masyarakat) secara luas, yang dapat diandalkan dan berintegrasi sehingga semua proses dan interaksi customer (pengguna perpustakaan: siswa, mahasiswa, guru, dosen, dan masyarakat) membantu dalam mempertahankan minat membaca/pelanggan dan memperluas hubungan yang menguntungkan secara bersama

Menurut (Sarwono, 2008:11) Internet merupakan sekumpulan jaringan yang berskala global . internet juga mampu menciptakan hubungan menjadi lebih dekat dan menghemat waktu antar individu baik yang dekat maupun yang jauh.

Sementara menurut *Boyd dan Ellison (2007)*, *Social Networking Site (SNS)* atau biasa disebut juga jejaring sosial didefinisikan sebagai suatu layanan berbasis web yang memungkinkan setiap individu untuk membangun hubungan sosial melalui dunia maya seperti membangun suatu profil tentang dirinya sendiri, menunjukkan koneksi seseorang dan memperlihatkan hubungan apa saja yang ada antara satu pemilik dengan pemilik akun lainnya, dalam sistem yang disediakan, dimana masing-masing *social networking site* memiliki ciri khas dan sistem yang berbeda-beda.

Beberapa contoh *Social Networking site* diantaranya Facebook, Twitter, Instagram dan lain-lain. Instagram adalah sebuah aplikasi gratis dari *iTunes* yang fungsi utamanya sebagai tempat untuk meng-upload foto-foto. Instagram merupakan salah satu media sosial yang didalamnya terdapat *online shop* yang saat ini banyak digunakan sebagai bisnis yang menguntungkan karena hasil foto yang ditampilkan sangat menarik melalui aplikasinya. Para produsen berkeinginan besar mencari strategi pemasaran baru yang memiliki tujuan untuk menarik dan mempertahankan konsumen.

Seperti Diungkap dari laporan riset *We Are Social dan Hootsuite* yang dirilis di LinkedIn, Jumat (21/4/2017). Pengguna media sosial facebook diindonesia mencapai 111.0000.000 akun aktif, merupakan hasil survey dari *We Are Social*. Berikut gambar hasil survey penggunaan pesbuk dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3.2 Ranking pengguna facebook di seluruh dunia

Dengan jumlah sangat banyak pengguna facebook di indonesia ini maka akan menjadikan peluang bagi percetakan detude dalam melakukan promosi pada media sosial di facebook.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Detude adalah sebuah usaha yang bergerak dalam bidang Percetakan dan Video Shooting, saat ini percetakan detude sendiri belum memiliki mesin cetak yang memiliki kemampuan untuk cetak separasi warna (*full colour*) sehingga bila mendapat order nota, kop surat, brosur dan sebagainya yang sifatnya *offset* dan separasi harus mencetak di rekan percetakan lain.

Selama melakukan praktik kerja lapangan penulis mendapat pengetahuan, yang terkait dengan dunia kerja, sehingga menambah wawasan mengenai dunia kerja, karena hanya dengan praktek penulis dapat mengetahui seberapa jauh kemampuan yang sudah penulis dapat di kampus, sehingga saat memasuki dunia kerja penulis tidak akan ragu melakukannya, karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik. Selain itu penulis dapat mengetahui tugas yang dilaksanakan oleh masing-masing karyawan sesuai dengan bidang kerjanya.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka penulis memberikan saran pada pihak Percetakan Detude untuk mengadakan alat pencetakan yang memiliki kemampuan untuk cetak ukuran besar.

Saran untuk pihak FTIK Universitas Teknokrat Indonesia agar lebih dapat mengajarkan program-program yang di pakai di instansi pemerintah maupun swasta, agar mahasiswa dapat mengerti tentang program yang di pakai. FTIK Universitas Teknokrat perlu memberikan penekanan pada masalah budaya kerja, khususnya pada mata kuliah kecakapan antar persona.

DAFTAR PUSTAKA

Boyd,D.M., Ellison, Nicole B., 2007, Social Network Sites: Definition, History, and Scholarship, *Journal of Computer-Mediated Communication*, Vol 13 No 1.

Jefkins, Frank. 1995. *Periklanan*. Jakarta: Erlangga

Sarwono, Jonathan. 2008. *Teori E-Commerce*. Bandung:Gava Media

S. Darudiato, dkk, "*Analisis dan Perancangan Sistem Aplikasi Customer Relationship Management Berbasis Web (Studi Kasus: PT. Fajar Buana Internasional)*," Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi, pp. E61-E66, 2006

Tjiptono, Fandy. 1997. *StraregiPemasaran*.Yogyakarta: Andi

Tim Penyusun, *Buku Panduan PKL F-TIK 2016-2017*, Universitas Teknokrat Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir PKL



UNIVERSITAS TEKNOLOGI INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

Hal. 01. / 01.01
Buku 0

**DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER (F-TIK)
TEKNOKRAT
T.A. 2016/2017**

Instansi/Tempat:
Jenis:
Alamat:
Jenis PKL:
Tempo: Bulan PKL:
Tanggal: Daftar Hadir:

Petugas/Orang tua / Wakil Ortu:
M. D. Sun. Mulyana - Direktur Teknik Rendar Lampung
PELAKSANA: DEPTIK
Tempo: 04
No. Absen: 2017
04. 2.04. 2017

No	Nama mahasiswa	NPM	Program Studi	JUMLAH PERTEMUAN												KEL				
				Minggu 1				Minggu 2				Minggu 3					Minggu 4			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4
1	EM. LIPSA 1095	1111021	Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				

Keterangan:
1. Lembar
2. Lembar
3. Lembar
4. Lembar
5. Lembar
6. Lembar

Direktur Teknik
Rendar Lampung



Lampiran 2. Catatan Harian PKL



UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

CATATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : EVI LIANI FITRI
 NPM : 14311834
 Tempat PKL : PERCEPATKAN DETUDE
 Bagian : PRINTING

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	10-04-2017	Input Data siswa, untuk pembuatan id card.		
2	11-04-2017	- Print ID card Siswa - Finishing ID card Siswa		
3	12-04-2017	- Print Name tag - Finishing Name tag.		
4	13-04-2017	Finishing nota, kuitansi		
5	15-04-2017	Finishing logo		
6	17-04-2017	Membuat Yasin		
7	18-04-2017	Print kartu Nama		
8	19-04-2017	- Input ID Telkomsel - Print ID Telkomsel.		
9	20-04-2017	- Print logo ITERA - Finishing logo ITERA		
10	21-04-2017	Finishing pin dan Gantungan kunci		
11	22-04-2017	Finishing Buku.		
12	23-04-2017	- cetak foto - foto copy		
13	24-04-2017	Input Data ID card.		
14	26-04-2017	Scant Foto siswa untuk kartu Pelajar		
15	27-04-2017	Finishing Map.		
16	28-04-2017	Input sertifikat paud.		
17	29-04-2017	Input Program.		
18	2-05-2017	- Print kartu Pelajar - Finishing kartu pelajar.		
19	3-05-2017	- Besain Kartu Nama - Finishing kartu Nama.		
20	4-05-2017	- Print kartu pelajar - Finishing kartu pelajar.		
21	5-05-2017	Finishing undangan.		
22	6-05-2017	- cetak foto - print.		
23	8-05-2017	Input Data siswa.		
24	9-05-2017	Print ID card siswa.		
25	10-05-2017	Finishing ID card.		

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
26	12-05-2017	Finishing Map.		
27	13-05-2017	- foto copy - print		
28	15-05-2017	- Print Pin - Finishing Pin		
29	16-05-2017	- Burning video		
30	17-05-2017	- Print label DVD - Finishing label DVD.		
31	18-05-2017	- Input data siswa - Print kartu Pelajar		
32	19-05-2017	- Print ucapan Bayi - Print undangan Yasinan.		
33	20-05-2017	- Input 10 card - Print 10 card.		
34	22-05-2017	Input Diagram.		
35	23-05-2017	- Cetak foto - Print		
36	24-05-2017	- Input 10 card Gentaras - print 10 Card.		
37	26-05-2017	Finishing PIN dan Gantungan kunci		
38	27-05-2017	Finishing kartu pelajar		
39	29-05-2017	Print kartu Nama.		
40	30-05-2017	Print Amplop.		
41	31-05-2017	Input Sertifikat Paud.		
42	2-06-2017	- Print logo - Finishing logo.		
43	3-06-2017	Print, Cetak foto-		
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Catatan:
Untuk format Catatan Harian Praktek Kerja Lapangan dapat disesuaikan dengan perusahaan

Bandar Lampung, 2017
Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

Lampiran 3. Formulir Penilaian PKL



UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

Kode Dok. : F-KPS-068
Revisi : 0

FORMULIR PENILAIAN
Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL)
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA

I. PEMBIMBING PKL PERUSAHAAN

- a. Nama : HARIH
b. Jabatan : OWNER
c. Nama Perusahaan/Instansi : DETVDE PRHT
d. Alamat e-mail/Web Site : detvde.lampung@gmail.com
www.detvde-print.blogspot.co.id
e. Alamat Kantor/telp : Jl. Dr. Sam Ratulangi - Satwa
No. 44 Bandar Lampung
f. Kualifikasi SDM yang di butuhkan : PRINTER

II. DATA MAHASISWA PKL

- a. Nama : Evi Liari Fitri
b. NPM : 14311634
c. Program studi : Sistem Infomasi
d. Angkatan : 2014

III. KATEGORI PENILAIAN

Petunjuk Pengisian : Isilah Kolom berikut dengan tanda (✓) sesuai dengan kondisi yang ada.

1. Disiplin Waktu

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dalam Kehadiran		✓			
2	Dalam mengikuti kegiatan di Instansi/Perusahaan/Sekolah	✓				
3	Dalam menyelesaikan tugas		✓			

2. Etika/Sopan Santun

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan.	✓	✓			
2	Dengan rekan kerja.	✓	✓			
3	Dalam lingkungan Instansi/Perusahaan/Sekolah.	✓	✓			

3. Kemandirian dan Inisiatif

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas lingkungan kerja intern secara mandiri		✓			
2	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Ekstern secara mandiri		✓			
3	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Intern secara mandiri		✓			

4. Kreatifitas

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan menciptakan alternatif dalam penyelesaian tugas			✓		
2	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah			✓		
3	Kemampuan dalam membentuk tim kerja		✓			
4	Kemampuan dalam berinovasi di lingkungan intern kerja			✓		

5. Kerjasama

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan	✓				
2	Dengan rekan kerja intern		✓			
3	Dengan rekan kerja ekstern		✓			
4	Kemampuan menyelesaikan tugas dalam tim kerja		✓			
5	Kemampuan memecahkan masalah dalam tim kerja		✓			

6. Ketelitian

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Teliti dalam mengerjakan pekerjaan		✓			

7. Kemampuan kerja sesuai dengan disiplin ilmu

a. Kemampuan dalam menggunakan alat modern

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Mengoperasikan komputer	✓				
2	Menggunakan alat komunikasi di tempat kerja		✓			
3	Menggunakan alat bantu presentasi di tempat kerja		✓			
4	Mengoperasikan mesin kerja		✓			
5	Menggunakan/mengoperasikan peralatan kerja (yang belum disebutkan diatas)		✓			

b. Kemampuan menggunakan Bahasa Asing dalam Perusahaan

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Membuat surat dalam Bahasa Inggris/Bahasa Jepang		✓			
2	Menterjemahkan Bahasa Inggris - Indonesia, Indonesia - Inggris, Jepang - Indonesia, Indonesia - Jepang		✓			
3	Kemampuan menggunakan Bahasa Inggris/Bahasa Jepang dalam berkomunikasi		✓			

8. Motivasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Memiliki motivasi yang tinggi untuk melakukan pekerjaan		✓			

9. Tanggung Jawab

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan		✓			
2	Terhadap hasil pekerjaan		✓			

10. Komunikasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan berkomunikasi dengan atasan/pimpinan		✓			
2	Kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja		✓			
3	Kemampuan dalam mengkomunikasikan ide/gagasan secara efektif		✓			
4	Kemampuan dalam menjabarkan/menjalankan tugas/perintah dengan baik		✓			
5	Kemampuan dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja secara umum		✓			

IV. Pesan dan Kesan

.....

.....

.....

.....

.....

V. Range Penilaian dan Peringkat Kelulusan

Kategori Penilaian	Range Nilai
Sangat Baik	4
Baik	3
Cukup	2
Kurang	1
Sangat Kurang	0

Nilai akhir dihitung dengan rumus = $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Kategori Penilaian}}$

Nilai akhir =

3,65

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Predikat
3,51 - 4,00	A	Lulus
2,76 - 3,50	B	Lulus
2,00 - 2,75	C	Tidak Lulus

Keterangan : Nilai terendah untuk lulus PKL minimal : B

Berpendapat bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan dengan ketentuan sebagai berikut :

LULUS/TIDAK LULUS

Demikian kuisioner ini diisi dengan sebenar-benarnya.


(Nama Jelas, Jabatan, cap perusahaan)