

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Perancangan Aplikasi Pencatatan Data Penjualan Berbasis Desktop

PT. Perkebunan Nusantara XIII Persero (PTPN XIII)



Dipersiapkan oleh:

Sarah Novelia Dwi Raskita / 140707920

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 15 Agustus 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pranowo", written over a horizontal line.

(Dr. Pranowo)

Pembimbing Lapangan

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ferryanto Sitamorang", written over a horizontal line.

(Ferryanto Sitamorang)

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memampukan penulis untuk dapat melaksanakan Kerja Praktek serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti. Laporan Kerja Praktek ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan pada saat dilapangan yakni pada PT. Perkebunan Nusantara XIII Persero dari tanggal 3 Juli 2017 s/d 15 Agustus 2017. Kerja praktek ini merupakan syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Teknik Informatika Universitas Atmajaya Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan hasil Kerja Praktek ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada Dr Pranowo selaku dosen pembimbing dan Bapak Eksan Ferryanto Situmorang selaku pembimbing lapangan yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada saya dalam melaksanakan Kerja Praktek. Tidak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk pelaksanaan Kerja Praktek maupun dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.

Penulis juga menyadari, bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Baik isi maupun tata tulisan. Oleh sebab itu, kritik dan saran dari berbagai arah yang bersifat konstruktif, sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap, semoga laporan ini tetap ada manfaatnya khususnya bagi penulis pribadi dan tentunya bagi para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 22 September 2017
Penulis,

Sarah Novelia Dwi R Tarigan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	5
1. BAB 1 PENDAHULUAN	6
1.1. Sekilas Perusahaan	6
1.2. Sejarah Perusahaan	6
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	7
1.4. Struktur Organisasi	9
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	10
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan	24
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	26
2.1. Penjelasan Logbook	26
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	30
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	32
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN	35
3.1. Manfaat Kerja Praktek	35
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	35
4. BAB IV KESIMPULAN	36
5. LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

1.1. Logo Perusahaan PTPN XIII	8
1.2. Struktur Organisasi	9
2.1. Halaman Login.....	32
2.2. Halaman Utama.....	33
2.3. Laporan Semua Data	34
2.4. Laporan Data Dengan Filter	34
4.1. Surat Presensi Perusahaan.....	37
4.2. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	38
4.3. Lembar Penilaian Kinerja Dari Perusahaan	39
4.4. Suasana Ruangan Kerja 1.....	40
4.5. Suasana Ruangan Kerja 2.....	40
4.6. Suasana Ruangan Kerja 3.....	41
4.7. Suasana Ruangan Kerja 4.....	41
4.8. Antena Satelit Milik Perusahaan.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan

Perusahaan PTPN XIII merupakan sebuah perusahaan berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak di bidang pertanian terutama bagian kelapa sawit. PTPN XIII mengawali perjalanannya pada tahun 1996. Perusahaan yang merupakan satu-satunya BUMN perkebunan di wilayah Kalimantan ini adalah hasil penggabungan dari Proyek Pengembangan 8 PTP yaitu PTP VI, VII, XII, XIII, XVIII, XXIV-V, XXVI dan XXIX yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

1.2 Sejarah Perusahaan

Pada awal berdirinya, PTPN XIII memiliki kondisi yang memprihatinkan. Tiga kekayaan utama, yaitu aset bergerak, aset tidak bergerak, dan sumber daya manusia berada pada titik terendah. Melalui *survivor mentality*, PTPN XIII melakukan langkah-langkah agar tetap eksis, yaitu: konsolidasi internal, khususnya untuk SDM, *Company Image* untuk mendukung proses konsolidasi, pembiayaan secara terpusat, pemenuhan modal kerja awal, membendung terjadinya erosi kapital. Pada tahap konsolidasi, Perseroan melakukan restrukturisasi aktiva, restrukturisasi organisasi dan restrukturisasi personal staf.

Tahap berikutnya adalah “program penggalian potensi dalam mengoptimalkan produktivitas dan minimalisasi biaya” sehingga *cashflow* dan likuiditas perusahaan semakin membesar. Dalam rangka membangun landasan yang kokoh bagi pertumbuhan bisnisnya, maka PTPN XIII telah dua kali melakukan perubahan anggaran , yaitu pertama pada tahun 2002 sesuai dengan Akte Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, SH No.05 tanggal 07 Oktober 2002 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia No. C-

20948 HT.01.04.Th.2002 tanggal 28 Oktober 2002 dan tambahan berita negara R.I No.24, dan yang kedua pada tahun 2008 sesuai dengan Akte Notaris P.Sutrisno A. Tampubolon No.16 tanggal 12 Agustus 2008 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-55430.AHA.01.02.Th.2008 tanggal 26 Agustus 2008.

Memasuki usianya saat ini, PTPN XIII telah memiliki landasan yang semakin kokoh untuk menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi, tumbuh dan berkembang bersama masyarakat secara berkelanjutan pada akhirnya PTPN XIII bermanfaat bagi masyarakat dan negara.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi perusahaan agribisnis yang berdaya saing tinggi, tumbuh dan berkembang bersama masyarakat secara berkelanjutan.

Misi :

1. Menghasilkan produk dan jasa dalam bidang kelapa sawit, karet, industri hilir dan bidang usaha lainnya secara efisien dan bermutu tinggi.
 - Efisiensi biaya produksi.
 - Peningkatan produktivitas tanaman setara minyak sawit 4,45 ton/ ha/th, inti sawit 1,03 ton/ha/th, dan karet 1.610 kg/ha/th.
 - Tersedianya tanaman baru kebun inti dalam pemenuhan skala ekonomi minimal 5.000 ha. tanaman menghasilkan per unit usaha kebun kelapa sawit dan minimal 3.000 ha. Tanaman menghasilkan per unit usaha kebun karet.
 - Tersedianya kapasitas olah pabrik minimal 95% dari kapasitas terpasang dengan losis dibawah 1,65%.
 - Efisiensi biaya minimal sama dengan standar industri perkebunan.
 - Tersedianya SDM yang ahli di bidangnya, sarana dan prasarana pabrik dan kebun yang memadai.

2. Mendinamisasikan perekonomian regional dan nasional.

- Peningkatan produktivitas tanaman kebun plasma sawit dan plasma karet.
- Peningkatan kolektibilitas plasma 30% dari jumlah produksi yang diolah.
- Penyerapan tenaga kerja pada unit usaha baru.
- Pemanfaatan barang dan jasa dalam negeri.
- Pengembangan usaha baru bekerjasama dengan mitra strategis.

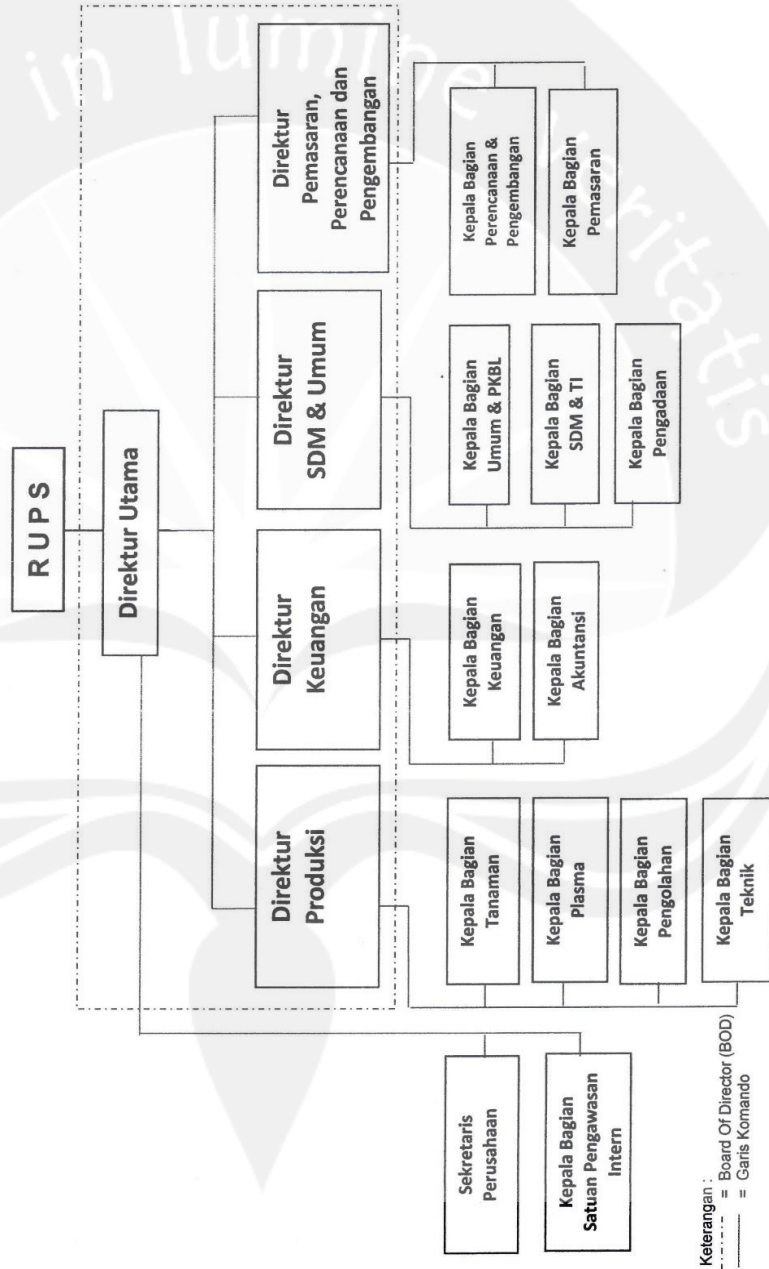


Gambar 1.1 Logo Perusahaan PTPN XIII Pontianak

1.4 Struktur Organisasi

Lampiran 1 Surat Nomor : 13.00/KPTS/2.6/IX/2016
Tanggal 19 September 2016

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA XIII (LAMA)



Gambar 1.2 Struktur Organisasi

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah pemimpin perusahaan yang mengimplementasikan seluruh kebijakan perusahaan. Memastikan tercapainya citra perusahaan yang baik, pengelolaan perusahaan yang unggul, kemampuan perusahaan menghasilkan laba, tingkat kesehatan perusahaan yang optimal, pertumbuhan dan pengembangan dan pembinaan SDM dan memastikan terlaksananya tata kelola perusahaan yang baik atas dasar prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran.

2. Direktur Produksi

Direktur Produksi adalah pemimpin direktorat produksi untuk mengelola sumber daya: tanaman kelapa sawit & karet kebun inti, *plasma existing*, Pabrik Infrastruktur untuk mencapai produktivitas tinggi serta kualitas prima dalam rangka tercapainya harga pokok yang efektif dan efisien untuk memenuhi permintaan pasar. Dan memastikan tercapainya kapasitas olah dan kualitas hasil pengolahan serta *loses* yang minimal.

3. Direktur Keuangan dan Pemasaran

Direktur Keuangan dan Pemasaran adalah pemimpin direktorat keuangan dan pemasaran untuk memperoleh, mengelola sumber daya, keuangan dan pemasaran hasil produksi sesuai RKAP yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kesehatan perusahaan serta memperoleh *margin* penjualan produk yang optimal.

4. Direktur SDM dan Umum

Direktur SDM dan Umum adalah Pemimpin direktorat SDM & Umum untuk memastikan tercapainya pengelolaan sekretaris korporat, pengembangan sumber daya manusia dan pengadaan barang dan jasa. Memastikan kondisi perusahaan yang aman dan terkendali. Memastikan tercapai hubungan yang baik dengan instansi terkait serta operasional sekretariat dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan di wilayah Jakarta.

5. Direktur Perencanaan dan Pengembangan

Tugas Direktur Perencanaan dan Pengembangan adalah memastikan tercapainya perencanaan *monitoring*, teknologi informasi, pengelolaan Sistem Manajemen Mutu (SMM), Penelitian dan Pengembangan, Pengembangan Usaha Industri Hulu dan Pengembangan Usaha Industri Hilir serta Kerja Sama Usaha.

6. Bagian Tanaman

Bagian Tanaman ini bekerja untuk memimpin pemberdayaan dan optimalisasi tanaman kelapa sawit dan tanaman karet di Kebun Inti untuk mencapai sasaran perusahaan bidang tanaman. Di dalam bagian tanaman ini masih bagian penting untuk membantu mempermudah segala urusan yang ada di bagian tanaman.

- Kepala Urusan Kelapa Sawit ini bertugas mengorganisir urusan tanaman kelapa sawit dalam pemberdayaan dan optimalisasi tanaman kelapa sawit di kebun inti untuk mencapai sasaran perusahaan Bidang Tanaman.
- Kepala Urusan Karet ini bertugas mengorganisir urusan tanaman karet di kebun inti untuk mencapai sasaran perusahaan Bidang Tanaman.
- Staf Investasi Kelapa Sawit ini bertugas menyiapkan informasi pelaksanaan kegiatan Investasi Kelapa Sawit di kebun inti untuk mencapai sasaran perusahaan Bidang Tanaman.
- Staf Urusan Eksploitasi Kelapa Sawit ini bertugas menyiapkan informasi pelaksanaan kegiatan Eksploitasi Kelapa Sawit di kebun inti untuk mencapai sasaran perusahaan Bidang Tanaman.
- Staf Urusan Investasi dan Eksploitasi Karet ini bertugas menyiapkan informasi pelaksanaan kegiatan Investasi & Eksploitasi Karet di kebun inti untuk mencapai sasaran perusahaan Bidang Tanaman.

7. Bagian Plasma

Bagian Plasma ini bekerja untuk memimpin pemberdayaan dan mengoptimalkan pelaksanaan Tata Kelola kebun plasma dan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan yang bersinergi bersama petani peserta,

mitra dan lingkungan sekitar unit usaha untuk menggali nilai tambah bagi perusahaan maupun peningkatan sosial ekonomi masyarakat. Di dalam bagian plasma ini masih bagian penting untuk membantu mempermudah segala urusan yang ada di bagian plasma.

- Kepala Urusan Tanaman ini bertugas mengorganisir sumber daya urusan tanaman dalam memperdayakan, mengoptimalkan kegiatan urusan tanaman.
- Kepala Urusan Kemitraan dan Lingkungan ini bertugas memimpin urusan tata kelola kemitraan dan lingkungan yang bertanggungjawab langsung kepada kepala bagian plasma dalam rangka pembinaan dan penyuluhan untuk mewujudkan kelembagaan petani yang mandiri serta melaksanakan program kemitraan dan Bina Lingkungan guna meningkatkan kesejahteraan petani.
- Kepala Urusan Akuntansi dan Keuangan ini bertugas untuk memimpin urusan tata kelola akuntansi dan keuangan yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Plasma untuk melaksanakan sistem pengendalian dan menyediakan informasi Akuntansi & Keuangan yang *valid* dan akurat.
- Staf Urusan Tanaman ini bertugas untuk menyiapkan urusan teknis tanaman yang bertanggung jawab terhadap kepala urusan tata kelola teknis dalam melaksanakan evaluasi, *monitoring* dan analisa terhadap perencanaan *replanting*, teknik budidaya tanaman dan peraian produksi kebun plasma kepala sawit atau karet.
- Staf Urusan Infrastruktur ini bertugas untuk melaksanakan urusan infrastruktur kebun plasma yang bertanggung jawab terhadap Kepala Urusan Tanaman dalam pemenuhan persyaratan teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan infrastruktur untuk mendukung kelancaran pencapaian produksi kebun plasma.
- Staf Urusan Mitra Petani ini bertugas untuk melaksanakan kegiatan kemitraan petani plasma pada urusan kemitraan dan lingkungan untuk

mendorong hubungan yang bersinergi antara Perusahaan dengan petani Plasma.

- Staf Urusan Pendanaan dan Admipir ini bertugas untuk melaksanakan kegiatan pendanaan dan administrasi PIR pada urusan akuntansi dan keuangan dalam pengelolaan sumber dan pencairan dana kredit serta pelaksanaan administrasi pola PIR untuk pembangunan kebun plasma.
- Staf Urusan Keuangan dan Pembukuan ini bertugas untuk melaksanakan kegiatan urusan keuangan dan pembukuan untuk mencapai sasaran perusahaan urusan akuntansi dan keuangan yang efektif dan efisien.

8. Bagian Pabrik

Bagian Pabrik ini bekerja untuk memimpin bagian pabrik dalam memberdayakan, mengoptimalkan mesin pabrik, instalasi listrik, Air di Pabrik Minyak (PMS), Pabrik Karet Remah (PKR) dan Pabrik Karet Ribbed Smoke Sheet (PKRSS) serta pengolahan kelapa sawit dan karet, untuk mencapai sasaran. Di dalam bagian pabrik ini masih bagian penting untuk membantu mempermudah segala urusan yang ada di bagian pabrik.

- Kepala Urusan Teknik Pabrik ini bertugas untuk mengorganisir bagian teknik pabrik dalam memberdayakan, mengoptimalkan mesin pusat tenaga, instalasi pengolahan, instalasi listrik dan instalasi air.
- Kepala Urusan Pengolahan ini bertugas memberdayakan sumber daya Urusan Pengolahan untuk mencapai Produktivitas Mutu Sawit & Karet serta laboratorium secara efektif dan efisien.
- Staf Urusan Investasi PMS dan PKR ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan investasi pada urusan teknik pabrik untuk mencapai sasaran perusahaan bidang pabrik.
- Staf Urusan Panel Mesin dan Instalasi PMS ini bertugas mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan mesin dan instalasi PMS.

- Staf Urusan Panel Mesin dan Instalasi Listrik PMS dan PKR ini bertugas mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan mesin, instalasi PKR dan PKRSS dan instalasi listrik PMS, PKR dan PKRSS.
- Staf Urusan Produktifitas Sawit ini bertugas mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan urusan produktivitas sawit.
- Staf Urusan Produktivitas dan Mutu Karet ini bertugas mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan urusan produktivitas dan mutu karet.
- Staf Urusan mutu Sawit dan Laboratorium ini bertugas mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan urusan mutu sawit dan laboratorium.

9. Bagian Infrastruktur

Bagian Infrastruktur ini bekerja untuk memimpin bagian Infrastruktur dalam pemberdayaan dan optimalisasi jaringan infrastruktur.

- Kepala Urusan Infrastruktur dan Bangunan ini bertugas mengorganisir urusan infrastruktur dan bangun dalam memberdayakan, mengoptimalkan jalan, jembatan dan saluran air / gorong-gorong dan bangunan perusahaan.
- Kepala Urusan Kendaraan Alat Berat dan Mesin ini bertugas untuk mengorganisir urusan kendaraan alat berat dan mesin dalam memberdayakan, mengoptimalkan kendaraan, alat berat, mesin, instalasi listrik dan air kebun / rumah sakit.
- Staf Urusan Jalan, Jembatan dan Saluran Air Kebun ini bertugas untuk mempersiapkan data pelaksanaan kegiatan jalan, jembatan dan saluran air / gorong-gorong kebun pada urusan infrastruktur dan bangunan.
- Staf Urusan Bangunan Perusahaan ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan bangunan perusahaan pada urusan infrastruktur dan bangunan.
- Staf Urusan Kendaran dan Alat Berat ini bertugas untuk menyiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pada urusan kendaraan dan alat berat.

- Staf Urusan Mesin dan Instalasi Listrik dan Air Kebun ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pada urusan mesin, instalasi listrik / air kebun dan rumah sakit.

10. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan ini bekerja untuk memimpin bagian keuangan dalam pemberdayaan dan optimalisasi kegiatan pengelolaan dana dan RKO.

- Kepala Urusan Pengelolaan Dana dan RKO ini bertugas untuk mengorganisir urusan pengelolaan dana dan RKO dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan RKO investasi dan eksploitasi, kasir, pajak, asuransi, administrasi kredit, evaluasi dan monitoring.
- Staf Urusan RKO Investasi dan Eksploitasi ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan RKO investasi dan eksploitasi.
- Staf Urusan Kasir ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembukuan, penerimaan, pengeluaran kas dan bank, perencanaan dan analisa arus kas, pengiriman dan evaluasi uang kerja pada urusan kasir.
- Staf Urusan Pajak dan Asuransi ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan urusan pajak dan asuransi pada urusan pajak dan asuransi untuk mencapai sasaran perusahaan pada urusan pengelolaan dana dan RKO.
- Staf Urusan Administrasi Kredit ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi kredit pada urusan administrasi kredit.
- Staf Urusan Evaluasi dan Monitoring ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan monitoring pada urusan evaluasi dan monitoring untuk mencapai sasaran perusahaan urusan pengelolaan dan RKO.

11. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi ini bekerja untuk memimpin keuangan dalam pemberdayaan dan optimalisasi kegiatan pembukuan dan analisa laporan.

- Kepala Urusan Pembukuan ini bertugas untuk mengorganisir urusan pembukuan dalam memberdayakan, mengoptimalkan, kegiatan tata buku kantor direksi dan tata buku sentral.
- Kepala Urusan Analisa Laporan ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan analisa laporan dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan analisa laporan dari distrik dan unit kerja.
- Staf Urusan Tata Buku Sentral ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan tata buku sentral pada urusan tata buku sentral.
- Staf Urusan Tata Buku Kandır ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan tata buku kandır pada urusan tata buku kandır.
- Staf Urusan Analisa DKB 1 & 2 ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan urusan analisa laporan DKB 1 dan DKB 2 pada urusan Analisa Laporan.
- Staf Urusan Analisa DKT / DSKT ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan Urusan Analisa Laporan DKT dan DSKT pada urusan analisa laporan.

12. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran ini bekerja untuk memimpin bagian pemasaran untuk mengoptimalkan nilai penjualan dengan harga yang maksimum dan tingkat persediaan yang minimum serta melakukan upaya untuk kepuasan pelanggan dengan biaya yang efisien.

- Kepala Urusan Penjualan dan Analisa Harga ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan penjualan dan analisa harga untuk memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan penjualan dan analisa harga.

- Staf Urusan Penjualan Sawit ini bertugas untuk menyiapkan informasi kegiatan urusan penjualan minyak sawit dan mencapai sasaran penjualan minyak sawit.
- Staf Urusan Penjualan Karet ini bertugas untuk menyiapkan informasi kegiatan urusan penjualan karet untuk mencapai sasaran penjualan karet.
- Staf Urusan Penjualan Inti dan Gudang Inti ini bertugas untuk menyiapkan informasi kegiatan urusan penjualan inti sawit dan pengelolaan Gudang Inti di Pontianak.
- Staf Urusan Analisa Pasar, Monitoring dan Evaluasi Harga ini bertugas untuk mempersiapkan informasi kegiatan urusan analisa pasar, monitoring dan evaluasi harga untuk mengoptimalkan nilai penjualan berdasarkan mekanisme pasar.

13. Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan ini bekerja untuk memimpin bagian pengadaan dalam pemberdayaan dan optimalisasi kegiatan pengadaan barang dan jasa.

- Kepala Urusan Pengadaan Barang dan Jasa ini bertugas untuk mengorganisir urusan pengadaan barang dan jasa dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan pengadaan barang dan jasa tanaman & pengadaan bidang pabrik dan infrastruktur.
- Staf Urusan Pengadaan Barang dan Jasa Tanaman ini bertugas untuk mempersiapkan informasi kegiatan urusan pengadaan barang dan jasa tanaman untuk mencapai sasaran perusahaan bidang pengadaan barang dan jasa.
- Staf Urusan Pengadaan Barang dan Jasa Teknik ini bertugas untuk mempersiapkan informasi kegiatan urusan pengadaan barang, jasa *monitoring* dan evaluasi untuk mencapai sasaran perusahaan bidang pengadaan barang dan jasa.

14. Bagian Pengembangan SDM

Bagian Pengembangan SDM ini bekerja untuk memimpin PSDM untuk Pengembangan SDM dan mengelola kegiatan kepersonaliaan sehingga mampu memberikan kontribusi dan nilai kepada perusahaan.

- Kepala Urusan Pengembangan SDM ini bertugas untuk melakukan analisa pengembangan SDM, tenaga kerja, sistem manajemen SDM, biaya pengembangan, mengorganisir dan melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan diklat dan perencanaan karir.
- Kepala Urusan Personalia ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya personalia dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan kepersonaliaan untuk mencapai sasaran perusahaan.
- Staf Urusan Perencanaan dan Pengkajian SDM ini bertugas untuk melaksanakan perencanaan sumber daya manusia mencakup kuantitas dan kualitas serta melakukan kajian terhadap sistem dan prosedur yang terkait dengan manajemen SDM.
- Staf Urusan Pengembangan Karir dan Kompetensi ini bertugas untuk melakukan kegiatan administrasi yang terkait dengan kompetensi, mutasi, perencanaan dan pengembangan karir dan mengkoordinir pelaksanaan assesmen / jasa seleksi.
- Staf Urusan Pendidikan dan Pelatihan ini bertugas untuk melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan diklat dan mengkoordinir pelaksanaan pelatihan yang dilaksanakan secara internal.
- Staf Urusan Remunerasi dan Hubungan Industrial ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan pelaksanaan kegiatan urusan remunerasi dan hubungan industrial untuk mencapai kinerja perusahaan.
- Staf Urusan Administrasi Pensiun ini bertugas untuk melaksanakan administrasi hak-hak karyawan berhenti / meninggal / pensiun, cuti, jamansos serta ijin prinsip penerimaan karyawan golongan IA.

- Staf Urusan Sistem Informasi SDM ini bertugas untuk memastikan bahwa data-data informasi SDM selalu tersedia *valid, up to date* dan terintegrasi.
- Staf Urusan Kesejahteraan Karyawan dan K3 ini bertugas untuk melaksanakan monitoring, pelaksanaan SMK3, kesehatan dan program kesejahteraan karyawan.

15. Bagian Perencanaan dan Pengendalian

Bagian Perencanaan dan Pengendalian ini bekerja untuk memimpin bagian perencanaan dan pengendalian serta mengkoordinir penyusunan RJP dan RKAP berdasarkan unit-unit kerja dan bagian-bagian serta monitoring KPI, penelitian dan pengembangan, mengimplementasi sistem manajemen mutu dan teknologi informasi yang terintegrasi secara bertahap sehingga dapat mempercepat pengambilan keputusan di tingkat pimpinan perusahaan.

- Deputi Corporate Management Representative (DCMR) ini bertugas untuk mewakili CMR dalam memastikan sistem manajemen mutu (SMM) ISO 9001:2000 ditetapkan, diterapkan, dipelihara, dan memastikan pembangkitan kesadaran tentang persyaratan pelanggan di Kantor direksi, distrik, dan unit-unit kerja di PT Perkebunan Nusantara XIII.
- Kepala Urusan *Research* dan *Development* ini bertugas untuk mengkoordinir dan melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan usaha serta inovasi dan kreatifitas untuk menjamin tersediannya informasi hasil penelitian secara cepat, tepat dan akurat untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- Kepala Urusan *Planning* dan *Monitoring* ini bertugas untuk mengorganisir urusan *planning* dan *monitoring* dalam memberdayakan, mengoptimalkan, kegiatan analisa penyusunan RJP, RKAP serta monitoring KPI untuk mencapai sasaran perusahaan bidang perencanaan dan pengendalian.

- Kepala Urusan Teknologi Informasi ini bertugas untuk melaksanakan teknologi informasi dalam penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat.
- Saraf Urusan QA Kebun, Pabrik dan Kandang ini bertugas untuk membantu kepala bagian perencanaan dan pengendalian dan deputi CMR dalam mengkoordinir, mengawasi, memonitor dan meninjau penerapan sistem manajemen mutu (SMM) ISO 9001:2000 perusahaan.
- Staf Urusan Perencanaan dan Pengendalian ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengendalian untuk mencapai sasaran perusahaan urusan *planning* dan *monitoring*.
- Staf Urusan Pembangunan dan Pemeliharaan ini bertugas untuk melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan perangkat keras untuk pemberdayaan teknologi informasi dalam penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat.
- Staf Urusan Perangkat Lunak ini bertugas untuk melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak (Windows, Ms. Office, anti virus, citrix, statistik dsb) serta pemeliharaan program-program aplikasi terapan dan database untuk menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat.
- Staf Urusan Sistem Informasi ini bertugas untuk melaksanakan perencanaan dan pengembangan sistem informasi untuk penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat.

16. Bagian Pengembangan Usaha

Bagian Pengembangan Usaha ini bekerja untuk memimpin bagian pengembangan usaha dalam pelaksanaan pengembangan areal tanaman baru inti / plasma, pemeliharaan periode tanaman belum menghasilkan, industri hilir, pabrik baru & *revamping* / peningkatan kapasitas pabrik eksisting, pemanfaatan limbah, pelayanan jasa, perdagangan dan kerjasama usaha.

- Kepala Urusan Pengembangan Industri Hilir & Kerjasama Usaha ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan industri hilir dan kerjasama usaha dalam memberdayakan, mengoptimalkan, kegiatan industri hilir dan kerjasama usaha.
- Kepala Urusan Pengembangan Tanaman ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan pengembangan tanaman dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan pengembangan tanaman sawit, karet dan komoditas lainnya untuk mencapai sasaran perusahaan.
- Staf Urusan Industri Hilir ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan urusan industri hilir untuk mencapai sasaran kerja perusahaan bidang industri hilir.
- Staf Urusan Kerjasama Usaha ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan kerjasama usaha untuk mencapai sasaran kerja perusahaan urusan kerjasama usaha.
- Staf Urusan Tanaman Karet dan Komoditas lainnya ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan tanaman karet dan komoditas lainnya untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang tanaman karet dan komoditas lainnya.
- Staf Urusan Tanaman Kelapa Sawit ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan tanaman sawit untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang tanaman sawit.

17. Bagian Satuan Pengawasan Intern

Bagian Satuan Pengawasan Intern ini bekerja untuk memimpin bagian satuan pengawasan intern (SPI) untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan intern perusahaan.

- Kepala Urusan Pengawasan Tanaman ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan pengawasan tanaman dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan pengawasan tanaman untuk mencapai sasaran perusahaan.

- Kepala Urusan Pengawasan Pabrik dan Infrastruktur ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan pengawasan pabrik dan infrastuktur dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan pengawasan pabrik dan infrastruktur.
- Kepala Urusan Pengawasan Keuangan dan Umum ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan pengawasan keuangan dan umum dalam memberdayakan, mengoptimalkan, kegiatan pengawasan keuangan.
- Staf Urusan Pengawasan Tanaman ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan tanaman untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang tanaman.
- Staf Urusan Pengawasan Tanaman ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan tanaman untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang tanaman.
- Staf Urusan Pengawasan Tanaman ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan tanaman untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang tanaman.
- Staf Urusan Pengawasan Pabrik dan Infrastruktur ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan pabrik dan infrastruktur untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang dan pabrik dan infrastruktur.
- Staf Urusan Pengawasan Pabrik dan Infrastruktur ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan pabrik dan infrastruktur untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang dan pabrik dan infrastruktur.
- Staf Urusan Pengawasan Pabrik dan Infrastruktur ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan pabrik dan infrastruktur untuk mencapai sasaran kinerja perusahaan bidang dan pabrik dan infrastruktur.

- Staf Urusan Pengawasan Keuangan dan Umum ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan dan umum.
- Staf Urusan Pengawasan Keuangan dan Umum ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan dan umum.
- Staf Urusan Pengawasan Keuangan dan Umum ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan pengawasan keuangan dan umum.

18. Kantor Perwakilan Jakarta

Kantor Perwakilan Jakarta ini bekerja untuk memimpin Kantor Perwakilan Jakarta dalam memberdayakan dan mengoptimalkan sumber daya Kantor Perwakilan Jakarta secara efektif dan efisien sehingga terwujudnya citra perusahaan yang positif dan stackholder.

- Kepala Urusan Administrasi dan Umum ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan administrasi dan umum dalam memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan administrasi, keuangan dan umum untuk mencapai sasaran administrasi dan umum.
- Staf Urusan Administrasi dan Keuangan ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan untuk mencapai sasaran administrasi dan keuangan.
- Staf Urusan Umum ini bertugas untuk mempersiapkan informasi dan data pelaksanaan kegiatan umum untuk mencapai sasaran umum.

19. Pengamanan Perusahaan Kantor Direksi

Pengamanan Perusahaan Kantor Direksi ini bekerja untuk memimpin dan mengkoordinasi bidang pengamanan perusahaan serta pemanfaatan sumber daya personil, aset, informasi dan lingkungan kerja perusahaan untuk mengamankan dan melindungi perusahaan dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum, sehingga terwujud kondisi yang kondusif dilingkungan perusahaan dan karyawannya.

- Kepala Urusan Admin Pengamanan ini bertugas untuk mengorganisir sumber daya urusan administrasi pengamanan dan memberdayakan, mengoptimalkan kegiatan administrasi pengamanan untuk mencapai sasaran administrasi pengamanan perusahaan.
- Kepala Pengamanan Kadir ini bertugas untuk memimpin dan mengkoordinir bidang pengamanan kantor direksi serta pemanfaatan sumber daya personil, aset, informasi dan lingkungan kerja untuk mengamankan dan melindungi kantor direksi dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum, sehingga terwujud kondisi yang kondusif dilingkungan kantor direksi dan karyawan.
- Staf Urusan Administrasi Pengamanan ini bertugas untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan kegiatan urusan administrasi pengamanan untuk mencapai sasaran administrasi pengamanan perusahaan.

1.6 Departemen TI Dalam Perusahaan

Program yang berjalan di PT. Perkebunan Nusantara adalah sistem pengelolaan informasi kegiatan dan pelaksanaan program kerja PT. Perkebunan Nusantara adalah:

1. *Monitoring and Control* berarti bahwa keberadaan teknologi informasi akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan aktivitas di tingkat manajerial.
2. *Planning and Decision* mengangkat teknologi informasi ke peran yang lebih strategis lagi karena keberadaannya sebagai penyedia dari rencana bisnis perusahaan dan merupakan sebuah tambahan informasi bagi para pimpinan perusahaan yang dihadapkan pada realitas untuk mengambil sejumlah keputusan penting sehari-harinya.
3. *Communication* secara prinsip termasuk kedalam infrastruktur. Dalam era organisasi modern dimana teknologi informasi ditempatkan posisinya sebagai sarana atau media individu perusahaan dalam berkomunikasi, berkolaborasi, berkooperasi, dan berinteraksi.

4. Fungsi operasional akan membuat struktur organisasi menjadi lebih ramping karena fungsinya telah diambil alih oleh teknologi informasi. Karena sifat penggunaannya yang menyebar di seluruh fungsi organisasi, unit terkait dengan manajemen teknologi informasi akan menjalankan fungsinya sebagai *supporting agency* dimana teknologi informasi dianggap sebagai sebuah infrastruktur.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Log Book

Pada hari pertama yaitu tanggal 3 Juli 2017, pekerjaan yang dilakukan adalah mengisi formulir kerja praktek dan menandatangani kontrak kerja praktek yang diberikan oleh pihak HRD. Pada saat itu, pertama-tama pihak HRD meminta KTP penulis untuk membuat surat pernyataan kontrak kerja praktek kemudian meminta penulis untuk menandatanganinya. Selain itu, penulis juga mendapatkan penjelasan mengenai aturan dan tata tertib dari perusahaan menyangkut jam operasional kerja di perusahaan dan cara berpakaian. Untuk jam operasional dimulai dari pukul 07.00 sampai dengan 17.00, Dan untuk cara berpakaian yang penting sopan dan rapi.

Pada hari kedua yaitu tanggal 4 Juli 2017, penulis bersama rekan kerja praktek melakukan *briefing* dengan pembimbing lapangan kerja praktek terkait bagian IT yang ada di perusahaan. Setelah *briefing* selesai dilakukan, penulis bersama rekan kerja praktek dan juga pembimbing lapangan kerja praktek menentukan topik kerja praktek. Selain itu penulis juga diajak untuk berkenalan dengan semua karyawan untuk divisi IT pada perusahaan.

Pada hari ketiga yaitu tanggal 5 Juli 2017, penulis mencari tutorial Visual Studio untuk memahami dan memperdalam materi tersebut.

Pada hari keempat yaitu tanggal 6 Juli 2017, penulis diberikan sebuah proyek dengan menggunakan Visual Studio dan pembimbing lapang mengarahkan apa saja kebutuhan yang ingin dituangkan dalam proyek tersebut.

Pada hari kelima yaitu tanggal 7 Juli 2017, penulis diajarkan cara menggunakan satelit sederhana buatan PTPN XIII dan pembimbing lapangan juga melibatkan saya untuk dapat bergabung dengan karyawan yang bekerja menangani sistem perangkat lunak perusahaan.

Pada hari keenam yaitu tanggal 10 Juli 2017, penulis diajarkan pembimbing lapangan untuk menggunakan bahasa PHP dengan menggunakan basis data online untuk mengasah kemampuan di bidang web.

Pada hari ketujuh yaitu tanggal 11 Juli 2017, penulis diajarkan untuk mengenal sistem pemasaran kelapa sawit antar perusahaan secara manual maupun *online*.

Pada hari kedelapan yaitu tanggal 12 Juli 2017 penulis menulis tahapan proses apa saja yang ingin di dituangkan ke dalam proyek, dan penulis diajak untuk mengikuti rapat bersama di auditorium PTPN XIII bersama klien.

Pada hari kesembilan yaitu tanggal 13 Juli 2017, penulis mulai untuk merancang basis data yang sangat sederhana karena penulis dilarang untuk mengakses data penting perusahaan yang bersifat rahasia, basis data tersebut menggunakan SQL Server.

Pada hari kesepuluh yaitu tanggal 14 Juli 2017, penulis mulai mengolah GUI. Dan penulis diminta untuk membangun sebuah sistem yang mampu untuk mengelola menu penjualan kelapa sawit yang terdiri ID jenis, nama jenis, harga jenis, deskripsi jenis, dan kategori. Untuk data ketegorinya tidak bisa dimasukkan secara manual tetapi di pilih dari basis data.

Pada hari kesebelas yaitu pada tanggal 17 Juli 2017, penulis membuat form yang menampilkan data dan tabel lalu penulis juga membuat form login buat user yang menggunakan sistem tesebut.

Pada hari keduabelas yaitu tanggal 18 Juli 2017, penulis membuat fungsi cari, setelah fungsi telah diselesaikan penulis di ajak untuk kunjungan pabrik bersama pembimbing lapangan dan belajar untuk menggunkan peralatan mesin yang ada di pabrik tersebut.

Pada hari ketigabelas yaitu tanggal 19 Juli 2017, penulis kembali membuat fungsi tambah untuk menambahkan data ingin di inputkan. Apabila ada *error* maka penulis akan melakukan pengecekan terhadap fungsi tersebut.

Pada hari keempatbelas yaitu tanggal 20 Juli 2017, penulis kembali membuat fungsi hapus untuk menghapus data ingin di hapus. Apabila ada *error* maka penulis akan melakukan pengecekan terhadap fungsi tersebut.

Pada hari kelimabelas yaitu tanggal 21 Juli 2017, penulis kembali membuat fungsi *edit* untuk mengedit data ingin diperbaiki. Apabila ada *error* maka penulis akan melakukan pengecekan terhadap fungsi tersebut.

Pada hari keenambelas yaitu tanggal 24 Juli 2017, penulis kembali membuat *paging* dan *exception* dimana penulis akan membagi data yang akan ditampilkan pada *datagridview* menjadi beberapa halaman sesuai jumlah data per halaman.

Pada hari ketujuhbelas yaitu 25 Juli 2017, penulis kembali membuat *login* untuk dapat mengakses data penjualannya dan penulis juga membuat MDI *form*, MDI *Form* ini adalah sebuah *form* utama yang digunakan untuk berbagai *form* yang telah dibuat.

Pada hari kedelapanbelas yaitu 26 Juli 2017, penulis kembali membuat *report* dengan menggunakan Crystal Report dan penulis diikut sertakan untuk langsung mempelajari proses pabrik bersama *staff* pabrik.

Pada hari kesembilanbelas yaitu 27 Juli 2017, penulis membuat *web basic* yang berisi *page login*, *home* dan *page* untuk menampilkan data setengah hari kerja dan penulis diminta ikut serta dalam rapat paripurna perusahaan.

Pada hari keduapuluh yaitu 28 Juli 2017, penulis membuat *paging* pada *gridview* yang terdiri *id_jenis*, *nama_jenis*, *harga_jenis*, *deskripsi_jenis* dan *nama_jenis* ini dikerjakan setengah hari kerja selanjutnya penulis diminta untuk membantu dalam menganalisis proses bisnis perusahaan dan mengerjakan laporan kerja praktek bagian 1.1 mengenai latar belakang perusahaan dan penulis ditugaskan mewawancarai salah satu staff untuk dapat mengetahui sisi lain dari perusahaan.

Pada tanggal keduapuluh satu 31 Juli 2017, penulis ditugaskan oleh pembimbing lapangan untuk mengerjakan laporan kerja praktek pada bagian 1.2 mengenai visi, misi dan tujuan dan penulis juga diikut sertakan oleh pembimbing lapangan untuk bergabung dengan tim perangkat lunak.

Pada hari keduapuluh dua yaitu 1 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 1.3 mengenai tempat dan waktu pelaksanaan kerja praktek termasuk area penempatan mahasiswa ditempatkan dan mahasiswa

juga ditugaskan pembimbing lapangan untuk memahami analisis sistem informasi dari buku pedoman dasar kerja PTPN XIII.

Pada hari keduapuluhtiga yaitu 2 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 2.1 mengenai sejarah singkat perusahaan termasuk di dalamnya berisikan lokasi dan relokasi, prestasi perusahaan dan ciri khas perusahaan.

Pada hari keduapuluhempat yaitu 3 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 3.2 mengenai produk apa saja yang dihasilkan dari perusahaan seperti daftar produk, spesifikasi produk dan contoh gambar produk.

Pada hari keduapuluhlima yaitu 4 Agustus 2017 penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 2.2 mengenai struktur organisasi dan deskripsi setiap departemen.

Pada hari keduapuluhenam yaitu 7 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 2.2 mengenai struktur organisasi dan deskripsi setiap departemen dan bagian didalamnya secara detailnya.

Pada hari keduapuluhujuh yaitu 8 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 2.3 mengenai manajemen perusahaan yang berisi tinjauan lain tentang perusahaan nilai perusahaan, ketenagakerjaan, pemasaran, dan fasilitas.

Pada hari keduapuluhdelapan yaitu 9 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 3.3 mengenai proses produksi dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

Pada hari keduapuluhsembilan yaitu 10 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 3.4 mengenai fasilitas produksi yang ada dalam perusahaan.

Pada hari ketigapuluh yaitu 11 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 4.1 mengenai lingkup pekerjaan dimana nama departemen atau bagian penulis ditempatkan serta deskripsi departemen tersebut dan bekerja sama dengan siapa saja misalnya rekan, atasan dan bawahan.

Pada hari ketigapuluh satu yaitu 14 Agustus 2017, penulis kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 4.2 mengenai tanggung jawab dan wewenang dalam pekerjaan lalu penulis mengurus surat keterangan, lembar penilaian dan lembar absensi yang resmi dari perusahaan.

Pada hari ketigapuluh dua yaitu 15 Agustus 2017, penulis pada kembali melanjutkan laporan kerja praktek pada bagian 4.3 yang membahas metodologi pelaksanaan pekerjaan lalu penulis melakukan penyelesaian tahap akhir terhadap laporan untuk perusahaan dan melakukan pengecekan ulang terhadap proyek yang telah diselesaikan. Dan pada hari ini juga penulis berpamitan dengan seluruh staff dan karyawan perusahaan PTPN XIII dan penulis memberikan kesan dan pesan terhadap pengalaman yang penulis dapatkan selama menjalankan kerja praktek.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama satu bulan penulis melaksanakan kerja praktek, berbagai hal ataupun pengalaman telah penulis peroleh ataupun selesai dikerjakan. Berikut rincian kegiatan beserta hasil dari kegiatan tersebut:

1. Penulis mendapat penjelasan mengenai topik magang yang akan dilakukan. Jadi yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengkodean untuk membangun sistem perangkat lunak berbasis desktop. Perusahaan menyediakan data lalu menginputkan data produk tersebut kedalam sistem. Selain itu juga sistem ini dapat melakukan pencarian terhadap produk yang dipasarkan, pengecekan terhadap stok produksi yang dimiliki oleh perusahaan, menginputkan data hasil produksi, mengubah data hasil produksi, menghapus data hasil produksi dan dapat melakukan pembatalan dalam penginputan.
2. Setelah mendapatkan penjelasan mengenai topik yang ditentukan. Penulis diberikan kebebasan menggunakan aplikasi apa saja untuk membangun sistem ini, penulis memilih untuk menggunakan bahasa C# dengan Visual Studio 2012 karena aplikasi ini memberi kemudahan dalam penyusunan tampilan *user interface* dan penyambungan dengan berbagai macam basis data yang dipermudah. Penulis kemudian mempelajari dan memahami lebih lanjut

tentang penggunaan Visual Studio 2012. Oleh karena itu penulis mencari tutorial cara menggunakan Visual Studio 2012 dan mempraktikkannya. Selain menggunakan Visual Studio 2012, penulis juga mempelajari cara menggunakan Visual Basic.

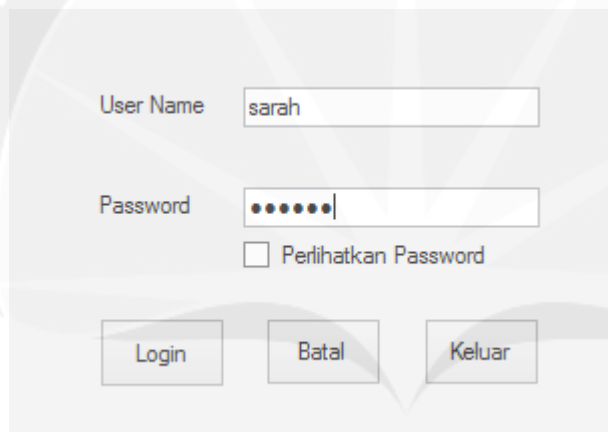
3. Pertama-tama penulis melakukan perancangan basis data untuk menyimpan data apa saja yang ingin ditampilkan, penulis memasukkan data, sesuai dengan yang disuruh oleh atasan, lalu penulis membuat relasi antar tabel dan perlu diketahui bahwa tabel yang penulis buat sebelumnya masih berdiri sendiri dan belum ada relasi. Setelah tabel yang ada di dalam database sudah terelasi kemudian disimpan.
4. Dalam pembuatan sistem ini, penulis menggunakan model ECB atau *Entity, Control* dan *Boundary*. *Boundary* merupakan jenis kelas yang berfungsi untuk merepresentasikan tampilan antar muka antara pengguna (aktor) dengan sistem. Pada pemrograman *visual* berbasis *desktop* sering diwujudkan dalam bentuk *Windows Form*, *entity* merupakan jenis kelas yang berfungsi sebagai objek penampung data yang dapat dimanipulasi dalam aplikasi, dan *control* gunanya untuk merepresentasikan *usecase logic* dari sebuah program dan sebagai penengah antara *entity* dan basis data.
5. Yang ketiga menghubungkan aplikasi dengan basis data. Pertama penulis membuat tabel, tabel tersebut berupa kumpulan data perusahaan yang merupakan komponen utama dari sebuah basis data. Kedua penulis membuat query. *Query* digunakan untuk mencari dan menampilkan data yang memenuhi syarat tertentu dari satu tabel atau lebih. *Query* dapat juga digunakan untuk mengupdate atau menghapus beberapa *record* data pada satu saat yang sama. Selain itu *query* juga digunakan untuk menjalankan perhitungan terhadap sekelompok data. Ketiga penulis membuat *form* untuk menampilkan data, mengisi data dan mengubah data yang ada di dalam tabel. Dan keempat penulis membuat report untuk mengotomatisasi perintah-perintah yang sering digunakan dalam mengolah data.
6. Selain itu, penulis juga banyak sekali mendapatkan pengalaman baru dalam perusahaan. Setiap hari penulis diwajibkan datang jam 7 pagi dan untuk pulang

kerjanya jam 5 sore baik pegawai di kantor maupun di lapangan, aturan tersebut berlaku untuk semua pegawai dan mahasiswa magang. setiap pegawai dituntut memberi masukan ataupun ide dalam setiap rapat kepegawaian. Dan setiap pegawai departemen di bagian IT diwajibkan untuk selalu menerapkan kemajuan teknologi dan setiap harinya setiap pegawai dikumpulkan untuk *sharing* apa saja pengalaman yang dimiliki saat mengerjakan projek.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

Berikut adalah bukti hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek:

2.3.1 Login Sistem



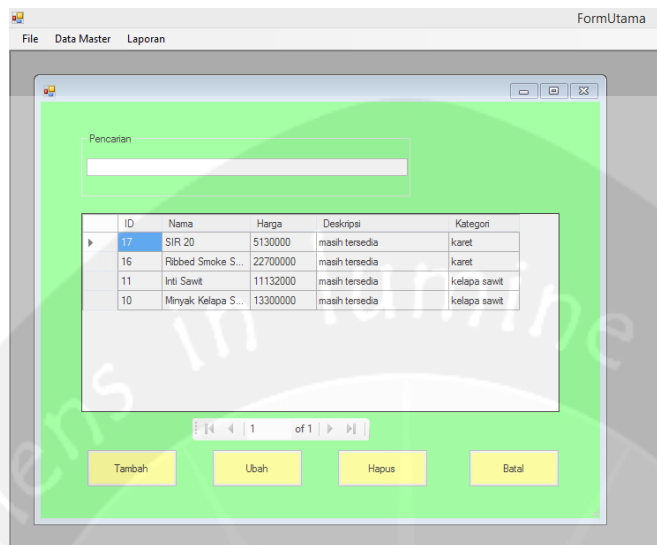
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- A "User Name" label followed by a text input field containing the text "sarah".
- A "Password" label followed by a password input field containing seven dots. Below the password field is a checkbox labeled "Perlihatkan Password".
- Three buttons at the bottom: "Login", "Batal", and "Keluar".

Gambar 2.1 Halaman Login

Gambar di atas merupakan gambar *screenshot login*. Untuk dapat masuk ke dalam sistem, *user* harus menginputkan *username* dan *password* yang sudah terdaftar pada sistem. *User* juga dapat memperlihatkan *password*-nya dengan men-*check textbox* perlihatkan *password*.

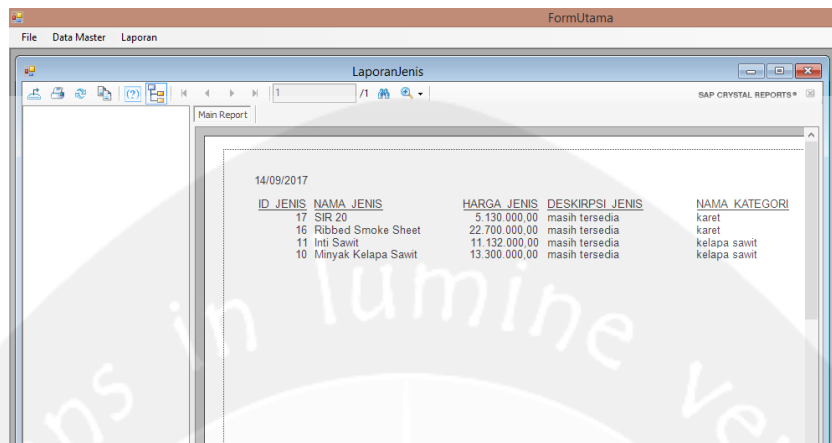
2.3.2 Data Master



Gambar 2.2 Halaman Utama

Gambar di atas merupakan gambar *data master*, yaitu berisi *list* data barang yang dijual oleh perusahaan. Data yang ditampilkan sendiri ialah ID barang, nama barang, harga barang, deskripsi barang, dan kategori barang. Terdapat 4 buah *button*, *button* tambah digunakan untuk menambahkan data barang baru, *button* ubah digunakan untuk mengubah data barang yang telah diinputkan, *button* hapus digunakan untuk menghapus data barang apabila terjadi kesalahan dalam tabel yang telah diinputkan dan yang terakhir *button* batal berfungsi untuk membatalkan atau keluar dari *form* ini.

2.3.3 Laporan Jenis (Semua)



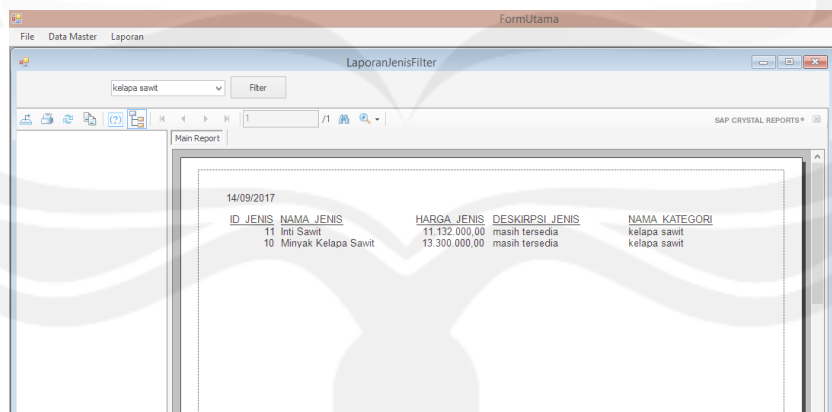
The screenshot shows a SAP Crystal Reports window titled 'LaporanJenis'. The report content is as follows:

ID_JENIS	NAMA_JENIS	HARGA_JENIS	DESKRIPSI_JENIS	NAMA_KATEGORI
17	SIR 20	5.130.000,00	masih tersedia	karet
16	Ribbed Smoke Sheet	22.700.000,00	masih tersedia	karet
11	Inti Sawit	11.132.000,00	masih tersedia	kelapa sawit
10	Minyak Kelapa Sawit	13.300.000,00	masih tersedia	kelapa sawit

Gambar 2.3 Laporan Semua Data

Gambar di atas merupakan gambar laporan seluruh data barang yang dijual oleh perusahaan. Laporan ini berfungsi untuk menampilkan seluruh barang dari seluruh jenis / kategori yang ada di dalam sistem.

2.3.4 Laporan Jenis (Filter)



The screenshot shows a SAP Crystal Reports window titled 'LaporanJenisFilter'. A filter dropdown menu is set to 'kelapa sawit'. The report content is as follows:

ID_JENIS	NAMA_JENIS	HARGA_JENIS	DESKRIPSI_JENIS	NAMA_KATEGORI
11	Inti Sawit	11.132.000,00	masih tersedia	kelapa sawit
10	Minyak Kelapa Sawit	13.300.000,00	masih tersedia	kelapa sawit

Gambar 2.4 Laporan Data Dengan Filter

Gambar di atas merupakan gambar laporan data barang yang dijual oleh perusahaan, namun data yang ditampilkan ialah data barang yang kategorinya telah *filter* sesuai dengan keinginan *user*.

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat kerja praktek sebenarnya adalah untuk mempraktikkan secara langsung ilmu atau pengetahuan yang didapatkan dari universitas pada dunia kerja nyata. Dengan adanya kerja praktek penulis dapat mengetahui dunia kerja secara nyata dan dapat beradaptasi langsung dengan lingkungan baru sekitarnya.

Penulis juga mendapatkan pemahaman bahwa sesungguhnya pengetahuan dari universitas masih belum mencukupi untuk digunakan di dunia kerja. Penulis harus terus belajar dan mencari pengetahuan-pengetahuan baru untuk menyelesaikan proyek yang dikerjakan.

3.2 Penerapan Ilmu Dalam Kerja Praktek

Beberapa pengetahuan perkuliahan yang diaplikasikan pada pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Algoritma dan Pemrograman

Penggunaan ilmu dalam Algoritma dan Pemrograman ialah penulis menjadi terasah kemampuan analisis dan pemecahan masalah yang ada di kantor.

2. Basis Data

Melalui mata kuliah basis data, penulis jadi bisa menyimpan data dan merancang basis data yang tepat untuk aplikasi yang dibangun.

3. Perancangan Program Perangkat Lunak Profesional

Dengan melalui Perancangan Program Perangkat Lunak Profesional, penulis menjadi memiliki pengalaman bagaimana merancang sebuah aplikasi *desktop*.

BAB IV

KESIMPULAN

Pelaksanaan Kerja Praktek telah penulis jalani selama 32 hari. Selama menjalani kerja praktek di PT Perkebunan Nusantara Pontianak penulis telah mencapai tujuan kerja praktek yang sudah diuraikan dengan menunjukkan perilaku yang profesional di dunia kerja, mampu menganalisis sebuah masalah dan menemukan solusi terbaik dari masalah tersebut, dan mampu mempraktikkan ilmu yang dimiliki ke dunia nyata. Penulis juga dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja dan mencari pengalaman tambahan saat menghadapi masalah yang belum pernah ditemui sebelumnya.

Penulis juga mendapatkan pemahaman bahwa sesungguhnya pengetahuan dari universitas masih belum mencukupi untuk digunakan di dunia kerja. Penulis harus terus belajar dan mencari pengetahuan-pengetahuan baru untuk menyelesaikan projek yang dikerjakan.



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XIII

Kantor Direksi : Jl. Sultan Abdurrahman 11 Pontianak, Kalimantan Barat – Telp. 0561 749367, 68, 69 Fax. 0561 766026
Kantor LO : Jl. Kerinci VIII No. 43, Kelurahan Gunung, Kebayoran Baru Jakarta Selatan – Telp./Fax. (021) 7210469
E-mail : ptpn13@ptpn13.com, kpjkt@jakarta.ptpn13.com Website : www.ptpn13.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 13.01/Sket/10/VIII/2017

Berkenaan dengan Surat Universitas Atma Jaya Yogyakarta Nomor : 26/I.A8 tanggal 2 Mei 2017 dan Surat Bagian SDM Nomor : 13.00/01/X/139/V/2017 tanggal 22 Mei 2017 perihal Kerja Praktek, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Sarah Novelia Dwi Raskita Tarigan

NIM : 07920/TF

Jurusan : Teknik Informatika

Telah melaksanakan Praktek Kerja Magang pada tanggal 3 Juli s.d 15 Agustus 2017 di Bagian Manajemen Perubahan (13.03) Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XIII Pontianak.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 14 Agustus 2017

Bagian SDM, y.


Anetus Behor
Kepala Bagian

Jujur, Tulus, Ikhlas

Gambar 4.2 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XIII (PERSERO)

DAFTAR NILAI

MAHASISWA / SISWA KERJA PRAKTEK / RISET DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XIII

NAMA MAHASISWA : Sarah Novella Dwi Raskita Tarlgan
SEKOLAH / PERGURUAN TINGGI : Universitas Atma Jaya Yogyakarta
FAKULTAS / JURUSAN : Teknologi Industri / Teknik Informatika
NIM / NIS : 140707920
LOKASI / UNIT KERJA : Bagian Manajemen Perubahan
WAKTU PELAKSANAAN : 03 Juli 2017 s.d 15 Agustus 2017

NO	PARAMETER PENILAIAN	KRITERIA PENILAIAN							
		SANGAT BAIK		BAIK		CUKUP		KURANG	
1	Disiplin	10	9	8	7	6	5	4	3
2	Motivasi	10	9	8	7	6	5	4	3
3	Loyalitas	10	9	8	7	6	5	4	3
4	Tanggung jawab	10	9	8	7	6	5	4	3
5	Kerajinan / Ketekunan	10	9	8	7	6	5	4	3
6	Daya tangkap & pemahaman terhadap tugas yang diberikan	10	9	8	7	6	5	4	3
7	Kerjasama & hubungan dengan karyawan di unit kerja	10	9	8	7	6	5	4	3
8	Tingkat percaya diri	10	9	8	7	6	5	4	3
9	Tingkat kepercayaan	10	9	8	7	6	5	4	3
10	Kecakapan dalam mengambil keputusan	10	9	8	7	6	5	4	3
11	Keterampilan	10	9	8	7	6	5	4	3
12	Perawatan terhadap peralatan kerja	10	9	8	7	6	5	4	3
13	Perhatian terhadap keselamatan kerja	10	9	8	7	6	5	4	3
14	Ahlak / perilaku	10	9	8	7	6	5	4	3

Keterangan:

-Penilaian diberikan dengan melingkari angka kriteria diatas.

Pontianak, 14 Agustus2017

Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Kepala Bagian Manajemen Perubahan



Agung Kwartanto

Ferryanto Situmorang

Kantor Direksi : Jl. Sultan Abdurrahman 11 Pontianak, Kalimantan Barat.78116 - http:www.ptpn13.com
Kantor Perwakilan : Wisma Budi 1st Floor H.R Rasuna Said Kav. C6 Jakarta 12940 Email:kpjkt@jakarta.ptpn13.com

Gambar 4.3 Lembar Penilaian Kinerja Dari Perusahaan



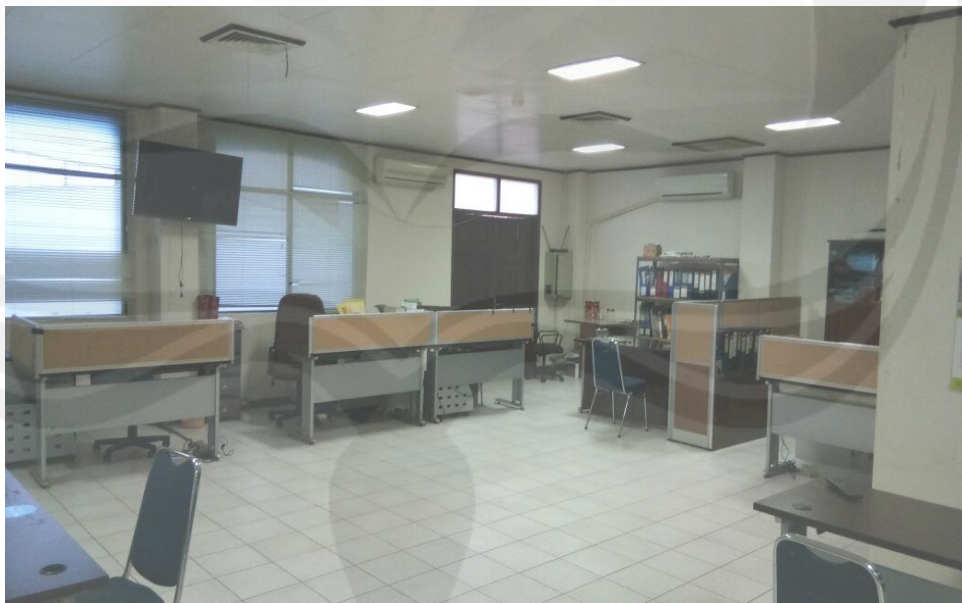
Gambar 4.4 Suasana Ruangan Kerja 1



Gambar 4.5 Suasana Ruangan Kerja 2



Gambar 4.6 Suasana Ruangan Kerja 3



Gambar 4.7 Suasana Ruangan Kerja 4



Gambar 4.8 Antena Satelit Milik Perusahaan