

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PEMBANGUNAN APLIKASI INVENTARIS
PT PERKEBUNAN TAMBI KANTOR DIREKSI



Dipersiapkan oleh :

Tri Yuni Hidayati / 14 07 07841

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

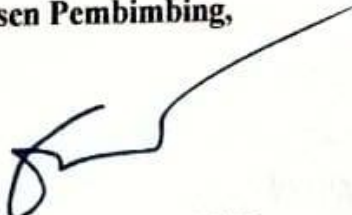
2018

HALAMAN PENGESAHAN
Laporan Kerja Praktek


Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 5 Oktober 2018

Oleh :

Dosen Pembimbing,


Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D.

Pembimbing Lapangan,


Ruslina Wijayanti

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan karuniaNya sehingga kegiatan Kerja Praktek di PT Perkebunan Tambi serta penyusunan laporan kerja praktek dapat berjalan lancar dan terselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek yaitu mulai tanggal 11 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018. Penyusunan laporan Kerja Praktek ini dilakukan untuk memenuhi mata kuliah wajib dan merupakan salah satu syarat kelulusan akademik pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru yang berharga serta bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga tercinta yang tak henti-hentinya memberikan dukungan, doa dan semangat kepada penulis.
2. Bapak Ir. Suyoto, M.Sc., Ph.D., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan kerja praktek.
3. Bapak Agus Wibowo, S.Sos., selaku pimpinan PT Perkebunan Tambi yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan yang di pimpin.
4. Ruslina Wijayanti selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa dalam pengerjaan laporan Kerja Praktek ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk kedepannya.

Akhir kata, semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis sendiri dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 29 Agustus 2018

Penulis,

Tri Yuni Hidayati



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1	
1.1 Sekilas Perusahaan	1
1.2 Sejarah Perusahaan	2
1.3 Visi Misi Perusahaan	3
1.4 Struktur Organisasi	4
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	5
1.6 Departemen TI dalam Perusahaan	9
BAB 2	
2.1 Penjelasan Log Book	11
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum	15
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan	16
BAB 3	
3.1 Manfaat Kerja Praktek	39
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	40
BAB 4	
4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1 Laporan Kendaraan Bermotor	16
Gambar 2.3.2 Laporan Inventaris Kantor Direksi	16
Gambar 2.3.3 Usecase Diagram	17
Gambar 2.3.4 ERD	18
Gambar 2.3.5 Mockup Login	18
Gambar 2.3.6 Mockup Form Utama	19
Gambar 2.3.7 Mockup Form Unit Kerja	19
Gambar 2.3.8 Mockup Form Ruang	20
Gambar 2.3.9 Mockup Form Kategori	21
Gambar 2.3.10 Mockup Form Data Barang	21
Gambar 2.3.11 Mockup Detil Inventaris	22
Gambar 2.3.12 Mockup Mutasi Barang	22
Gambar 2.3.13 Tampilan Halaman Login	23
Gambar 2.3.14 Tampilan Halaman Utama	23
Gambar 2.3.15 Tampilan Daftar Menu	24
Gambar 2.3.16 Tampilan Form Unit Kerja	25
Gambar 2.3.17 Tampilan Form Data Ruang	27
Gambar 2.3.18 Tampilan Form Kategori	28
Gambar 2.3.19 Tampilan Form Data Barang	29
Gambar 2.3.20 Tampilan Form Daftar Inventaris	29
Gambar 2.3.21 Tampilan Detil Barang Inventaris	30
Gambar 2.3.22 Tampilan Form Mutasi	33
Gambar 2.3.23 Tampilan Proses Mutasi	34
Gambar 2.3.24 Laporan Barang	34
Gambar 2.3.25 Laporan Inventaris Semua Ruang	35
Gambar 2.3.26 Laporan Detil Inventaris Ruang Tertentu	35

Gambar 2.3.27 Tampilan Laporan Mutasi Barang	36
Gambar 2.3.28 Tampilan Laporan Riwayat Penghapusan	36
Gambar 2.3.29 Contoh Hasil Export Laporan ke Excel	37
Gambar 2.3.30 Contoh Hasil Export Laporan ke PDF	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktek	42
Lampiran 2 Penilaian Kerja Praktek	43



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan

PT PERKEBUNAN TAMBI yang bergerak di bidang usaha perkebunan terpadu dengan pengolahannya memiliki 3 Unit Perkebunan (UP) dan Kantor Direksi. UP Bedakah terletak di Desa Tlogomulyo Kecamatan Kertek, Wonosobo dengan luas 310,87 ha. UP Tambi terletak di Desa Tambi, Kecamatan Kejajar, Wonosobo dengan luas 256,46 ha. UP Tanjungsari terletak di Desa Sedayu, Kecamatan Sapuran & Kalikajar, Wonosobo dengan luas 207,42 ha. Kantor Direksi sebagai tempat pemasaran dan pusat administrasi terletak di jalan Tumenggung Jogonegoro 39 Wonosobo 56314. Pabrik UP Tambi dan pabrik UP Bedakah mengolah teh hitam, sedangkan pabrik UP Tanjungsari mengolah teh hijau. Ketiga pabrik yang beroperasi telah mendapatkan sertifikat HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point), RA (Rainforest Alliance), dan Sertifikat Halal. PT Perkebunan Tambi memiliki karyawan sejumlah 857 orang. PT Perkebunan Tambi didirikan pada tanggal 13 Agustus 1957. Direktur Utama Agus Wibowo, S.Sos, Direktur Ir. Is Hartanto, Komisaris Utama Dr. Ir. Rachmad Gunadi, M. Si., Komisaris Ir. H. A. Ghazali Rahman, Komisaris Ir. Karyoto, M.Si. Pemegang Sero yaitu Pemda Kab. Wonosobo (50%) dan PT Indoglobal Galang Pamitra (50%). Status Perusahaan PBSN (Perkebunan Besar Swasta Nasional). Penetapan Kelas Kebun yaitu Kelas I (satu).

Produksi teh hitam yang dihasilkan 30% - 45% untuk pasar dalam negeri dan 55% - 70% untuk pasar luar negeri. Untuk pasar dalam negeri PT Perkebunan Tambi menjual teh dalam bentuk uraian dan kemasan dengan berbagai merek. Sedangkan semua yang dipasarkan ke luar negeri dalam bentuk uraian dengan negara tujuan ekspor Amerika, Inggris, Irak, Jerman, Kanada, Selandia Baru, Uni Emirat Arab, Rusia, Mesir, Chili, dan Pakistan.

1.2 Sejarah Perusahaan

Pada masa penjajahan Hindia Belanda sekitar tahun 1865 Perusahaan Perkebunan Tambi adalah salah satu perusahaan milik Belanda, dengan nama Bagelen Thee & Kina Maatschaappij yang berada di Netherland. Di Indonesia perusahaan tersebut dikelola oleh NV John Peet yang berkantor di Jakarta.

Ketika revolusi kemerdekaan meletus, perusahaan diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan para pekerjanya diangkat menjadi Pegawai Perusahaan Perkebunan Negara (PPN).

Konferensi Meja Bundar pada tahun 1950, perusahaan diserahkan kembali kepada pemilik semula yaitu Bagelen Thee & Kina Maatschappij. Karena keadaan perusahaan yang tidak menentu pada tahun 1954 perusahaan dijual kepada NV Eks. PPN Sindoro Sumbing, perusahaan yang didirikan oleh Eks. Pegawai Perusahaan Perkebunan Negara.

Pada tahun 1957 NV Eks PPN Sindoro Sumbing bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Wonosobo mendirikan sebuah perusahaan baru dengan nama NV Tambi dan sekarang dengan nama PT Perkebunan Tambi. Tahun 2010 saham PT Perkebunan Sindoro Sumbing dibeli oleh PT Indo Global Galang Pamitra (IGP).

PT Perkebunan Tambi sekarang sedang mengembangkan potensi keindahan dan daya tarik alam perkebunan sebagai Wisata Agro dengan nama Wisata Agro Tambi dan Wisata Agro Tanjungsari. Wisata Agro Tambi terletak di Desa Tambi, Kecamatan Kejajar, Wonosobo dengan Luas 2,05 hektar dan dilengkapi fasilitas pondok penginapan, gedung pertemuan, restorasi, dan jasa pengadaan *outbound*. Wisata Agro Tanjungsari terletak di Desa Sedayu, Kecamatan Sapuran, Wonosobo dengan Luas Areal 3,33 hektar dan dilengkapi dengan fasilitas pondok penginapan, gedung pertemuan, restorasi, jasa pengadaan *outbound*, kolam renang, serta arena bermain anak.

1.3 Visi, Misi, dan Tujuan Perusahaan

VISI

Mewujudkan perusahaan perkebunan teh yang mempunyai :

1. Produktivitas tinggi
2. Kualitas standar
3. Ramah lingkungan
4. Kokoh dan lestari

MISI

MISI BISNIS

Mendorong pertumbuhan ekonomi dalam rangka pendapatan devisa dan pajak bagi negara.

MISI SOSIAL

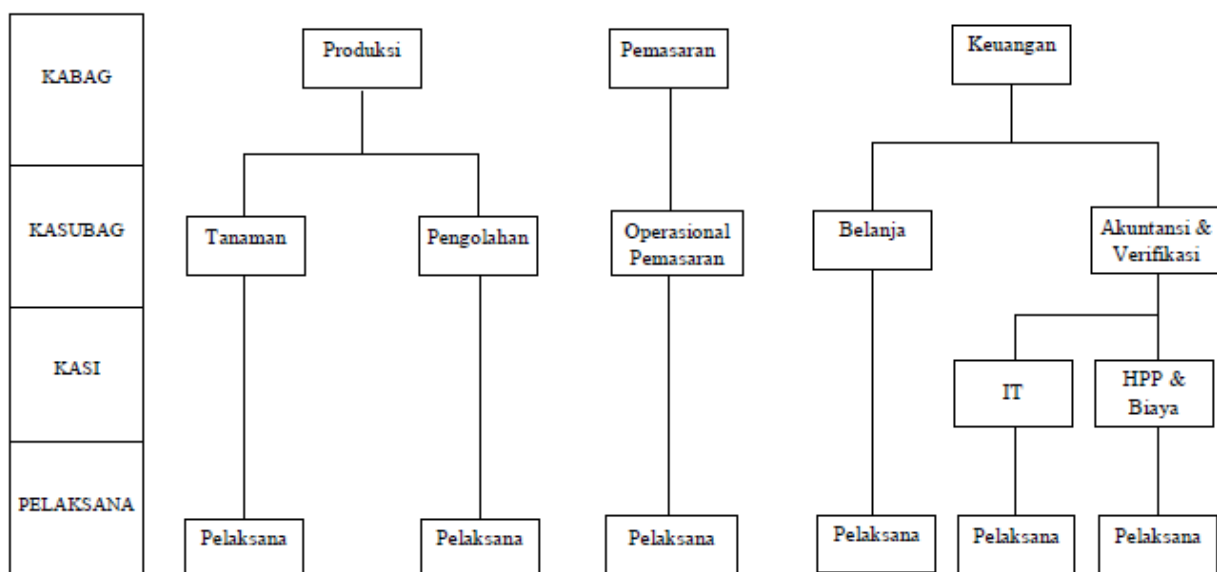
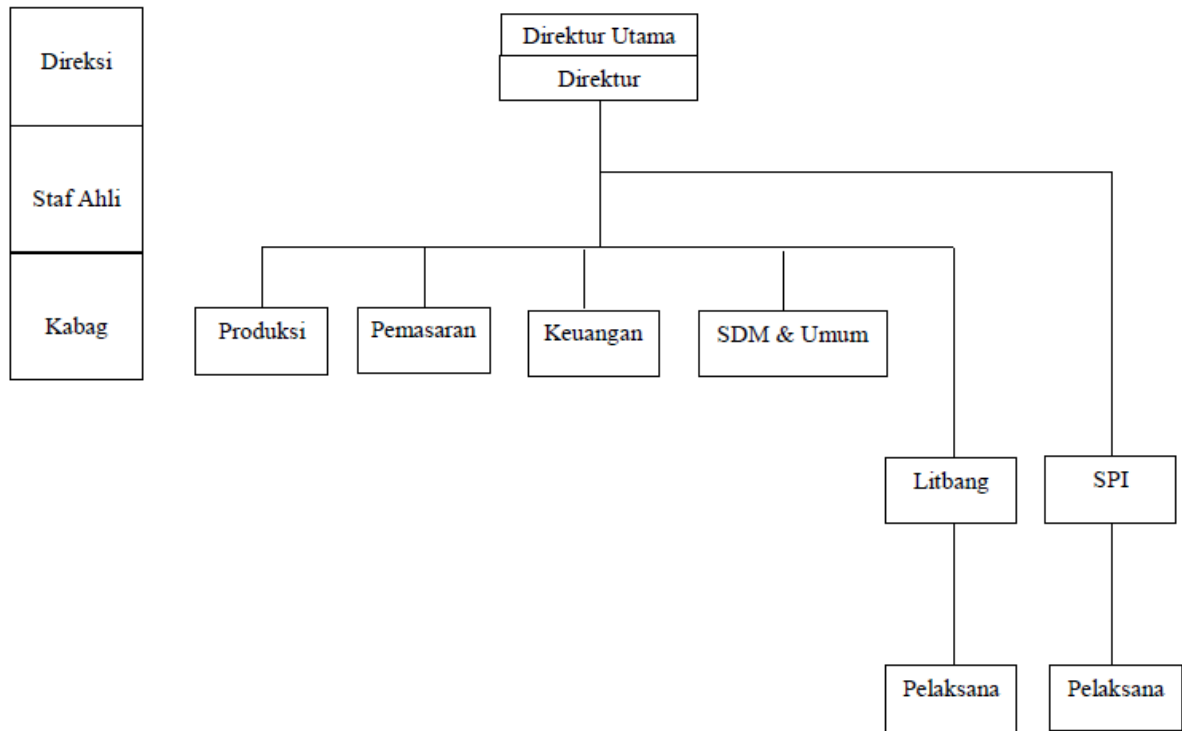
1. Melaksanakan konservasi alam dengan memanfaatkan tanaman teh sebagai lini kedua setelah kehutanan.

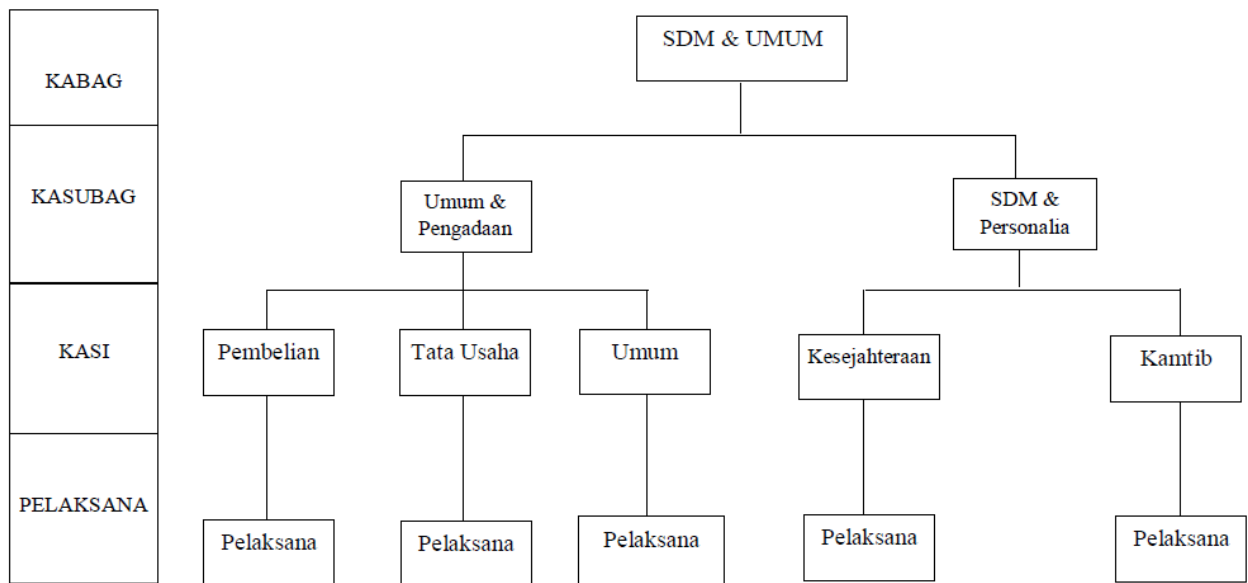
Konservasi alam meliputi :

- mencegah erosi,
 - mengatur tata guna air (daerah tangkapan air hujan),
 - mengatur iklim mikro (menjaga suhu dan kelembaban).
2. Menyerap tenaga kerja di lingkungan perkebunan sesuai dengan rasio kebutuhan.
 3. Menyediakan tercukupinya minuman teh untuk masyarakat Indonesia dan masyarakat dunia

1.4 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT TAMBI KANTOR DIREKSI





1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Bagian Produksi

Jabatan Kepala Bagian Produksi, bertanggung jawab kepada Direksi, membawahi / mengoordinasi Kepala Sub Bagian Pengolahan dan Kepala Sub Bagian Tanaman. Fungsi yaitu membantu Direksi mengawasi dan mengoordinasi para Kepala Sub Bagian di bawahnya untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar serta efisien dan efektif. Uraian tugas :

1. Membantu Direksi untuk terselenggaranya / terlaksananya tugas-tugas di bidang Tanaman, Pengolahan secara baik dan benar serta efisien dan efektif melalui cara-cara koordinasi dengan Pemimpin Unit Perkebunan maupun Kepala Bagian terkait.
2. Membantu Direksi dalam membuat / menentukan kebijakan – kebijakan Bagian Produksi untuk dijabarkan/dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Pengolahan, Kepala Sub Bagian Tanaman.
3. Mengoordinasikan Laporan Realisasi dan RKAP Bulanan Unit Perkebunan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direksi.

Bagian Pemasaran

Jabatan Kepala Bagian Pemasaran, bertanggung jawab kepada Direksi, membawahi / mengoordinasi Kepala Sub Operasional Pemasaran. Fungsi yaitu membantu Direksi mengawasi dan mengoordinasi Kepala Sub Bagian di bawahnya untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar serta efisien dan efektif. Uraian tugas :

1. Membantu Direksi untuk terselenggaranya / terlaksananya tugas-tugas di bidang pemasaran hasil produksi teh dan Wisata Agro melalui cara-cara koordinasi dengan Pemimpin Unit Perkebunan maupun Kepala Sub Bagian terkait.
2. Membantu Direksi dalam membuat / menentukan kebijakan – kebijakan Bagian Pemasaran untuk dijabarkan/dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Operasional Pemasaran.
3. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mendelegasikan wewenang persiapan umum pemasaran kepada Kepala Sub Bagian Operasional Pemasaran dan mengawasi tugas/pekerjaan termasuk mengawasi kebenaran pengetikan dokumen, kesiapan dokumen pendukung yang diperlukan, serta mengatur keefektifan kerja Kepala Sub Bagian Operasional Pemasaran, Pelaksana Pemasaran dan Pelaksana Operasional Penjualan.
4. Secara aktif dan strategi yang matang mencari pangsa pasar hasil produksi perusahaan yang seluas-luasnya sehingga seluruh hasil produksi perusahaan dapat terjual dengan nilai yang optimal dan strategis.
5. Selalu berkonsultasi dengan direksi akan perkembangan situasi pasar, strategi yang akan ditempuh dan kondisi pemasaran hasil produksi perusahaan.
6. Selalu minta persetujuan Direksi tentang transaksi pemasaran yang sedang berjalan.
7. Membuat laporan rutin/resmi maupun yang insidental yang diperlukan oleh Direksi dalam masalah pemasaran.

8. Mendukung kerjasama dengan semua bagian untuk menjamin kelancaran, keefektifan, efisiensi dan optimalisasi penjualan hasil produksi perusahaan khususnya dalam kerja sama/ berkoordinasi dengan Kepala Bagian Produksi dan Pemimpin Unit Perkebunan.
9. Mengoordinasi rencana, realisasi, strategi dan harga jual semua penjualan hasil produksi perusahaan yang dilakukan oleh Unit Perkebunan.
10. Menyelenggarakan suatu pengamanan fisik dokumen pemasaran dan strategi pengarsipan yang mendukung keefektifan dan efisiensi kerja.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Bagian Keuangan

Jabatan Kepala Bagian Keuangan, bertanggung jawab kepada Direksi, membawahi / mengoordinasi Kepala Sub Bagian Belanja dan Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi. Fungsi yaitu membantu Direksi mengawasi dan mengoordinasi para Kepala Sub Bagian di bawahnya untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar serta efisien dan efektif. Uraian tugas :

1. Membantu Direksi untuk terselenggaranya / terlaksananya tugas-tugas di bidang Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi secara baik dan benar serta efisien dan efektif melalui cara-cara koordinasi dengan bagian terkait.
2. Mengelola, Mengatur dan mengawasi dana kas yang disetujui oleh Direksi (c.q. Kepala Bagian Keuangan) untuk digunakan mengantisipasi pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan sehari-hari.
3. Membantu Direksi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi RKAP.
4. Membantu Direksi mengingatkan dan memberi masukan akan rencana pengeluaran kas perusahaan.
5. Menerima, mempertimbangkan, menghitung dan membuat rencana anggaran kas untuk setiap Bagian dengan persetujuan Direksi.
6. Membantu Direksi merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi strategi keuangan manajemen perbankan dan perencanaan kekayaan perusahaan, sehingga menjamin keefektifan *cash flow* perusahaan.

7. Membantu Direksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi strategi kas, manajemen kas dan peninjauan ketentuan yang berlaku, sehingga menjamin keefektifan *cash flow* perusahaan.
8. Membantu Direksi dalam perencanaan, pelaksanaan dan penggunaan IT guna mendukung operasional perusahaan.
9. Mengotorisasi Permintaan Kas maupun nota/kuitansi sesuai dengan kewenangannya.
10. Membantu Direksi dalam melaksanakan verifikasi keuangan perusahaan dalam rangka keefektifan dan efisiensi perusahaan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.

Bagian SDM & UMUM

Jabatan Kepala Bagian SDM & Umum, bertanggung jawab kepada Direksi, membawahi / mengoordinasi Kepala Sub Bagian SDM & Personalia dan Kepala Sub Bagian Umum dan Pengadaan. Fungsi yaitu membantu Direksi mengawasi dan mengoordinasi para Kepala Sub Bagian di bawahnya untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar serta efisien dan efektif. Uraian tugas :

1. Membantu Direksi mengoordinasi Kepala Sub Bagian SDM & Personalia dalam penanganan masalah-masalah ketenagakerjaan seperti rekrutmen, pembinaan dan pengembangan, kesejahteraan dan PHK, termasuk pembinaan ketertiban umum di lingkungan kerja Perusahaan.
2. Membantu Direksi mengoordinasikan Kepala Sub Bagian Umum & Pengadaan dalam penanganan/penyimpanan dokumen-dokumen penting perusahaan, seperti Sertifikat Tanah, surat-surat yang berhubungan dengan perizinan dan sejenisnya.
3. Membantu Direksi mengoordinasikan Kepala Sub Bagian Umum & Pengadaan, untuk menyelesaikan masalah-masalah umum, khususnya yang berhubungan dengan pihak luar (Sumbangan dan bantuan) termasuk menerima tamu, kunjungan Mahasiswa yang sedang mengadakan

penelitian yang berkaitan dengan bidang tugasnya, perizinan dan pertanahan serta pengadaan sarana kerja.

4. Membantu Direksi mengoordinasikan Kepala Sub Bagian Umum & Pengadaan, untuk menyelesaikan masalah-masalah rumah tangga dan teknik bangunan.
 5. Membantu Direksi mengoordinasikan Kepala Sub Bagian Umum & Pengadaan, untuk menyelesaikan masalah-masalah pengadaan barang untuk operasional perusahaan.
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direksi.
- Membantu dan ikut bertanggungjawab untuk proses sertifikasi RA.

1.6 Departemen TI dalam Perusahaan

Bagian IT bertanggung jawab kepada kepala bagian Keuangan dan sub bagian Akuntansi & Verifikasi. Fungsi yaitu memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kegiatan IT dalam rangka mendukung usaha perusahaan dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Uraian Tugas :

1. Memimpin, mengatur, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengawasi tugas pekerjaan pelaksana IT, termasuk mengawasi keefektifan kerja (penggunaan waktu kerja, cara kerja, prioritas pekerjaan), mengawasi kelengkapan administrasi dan menjamin kebenaran laporan yang dibuatnya.
2. Merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan yang berhubungan dengan aktivitas kegiatan IT dan masalah-masalah lain yang berkaitan dengan tugasnya.
3. Membantu Kepala Sub Bagian Akuntansi & Verifikasi dalam hal membuat pertimbangan perencanaan anggaran pembiayaan teknik IT.
4. Merencanakan, mengatur, mengelola dan mengadakan berbagai usaha yang diperlukan dalam rangka meningkatkan keefektifan dan efisiensi pekerjaan teknik IT.

5. Memberikan petunjuk/saran kepada pelaksana yang ada di bawahnya tentang berbagai hal yang bersifat teknis/mekanisme kerja/pemecahan masalah dalam bidang teknik IT.
6. Bekerja sama dengan bagian lain dalam rangka menciptakan sistematika kerja yang efektif dan efisien.
7. Merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi kegiatan-kegiatan yang bersifat pendidikan, pengembangan, latihan dan peningkatan keterampilan/pengetahuan pelaksana di bawahnya.
8. Secara aktif dan dengan strategi yang matang mencari upaya pemeliharaan, optimalisasi dan pengembangan sarana/fasilitas pendukung kerja bagian teknik IT.
9. Merencanakan, mengoordinasikan, mengembangkan dan mengawasi pemeliharaan fasilitas-fasilitas lainnya yang diperlukan IT dalam menciptakan iklim usaha yang sehat, termasuk fasilitas pengamanan, serta fasilitas pendukung lainnya.
10. Menerima, mempertimbangkan, memberikan persetujuan dan mengoordinasikan anggaran kegiatan dan kebutuhan pendukung dan sarana kerja untuk setiap bagian di bawahnya.

BAB 2

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Log Book

Log Book adalah sebuah buku yang berisi aktifitas atau pekerjaan harian selama pelaksanaan kerja praktek. *Log Book* diperiksa oleh pembimbing lapangan untuk mengontrol pekerjaan yang dikerjakan. Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Umum karena penulis mendapatkan *project* untuk membuat aplikasi yang berkaitan dengan bagian Umum yaitu pembuatan aplikasi untuk mengelola data inventaris kantor direksi. Berikut adalah penjelasan dari *log book* yang dikerjakan di PT Perkebunan Tambi Wonosobo.

Hari pertama melaksanakan kerja praktek yaitu tanggal 11 Juli 2018 di PT Perkebunan Tambi Unit Kantor Direksi. Jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 07.00 dan selesai pukul 15.00. Hari jumat dimulai pukul 06.30 sampai 11.30. Hari Sabtu dimulai pukul 07.00 sampai 13.00. Saya bertemu dengan pembimbing saya, mbak Lina dan saya dikenalkan dengan beberapa orang yang bekerja di PT Tambi Unit Kantor Direksi. Kemudian saya diberikan tugas untuk membantu memasukkan data kendaraan dan membuat laporan kendaraan bermotor (roda 2 dan 4) untuk unit perkebunan Bedakah, Tambi, dan Tanjungsari.

Hari kedua tanggal 12 Juli 2018 saya diberikan tugas untuk membantu memasukkan data inventaris PT Perkebunan Tambi Unit Kantor Direksi. Pembuatan laporan inventaris dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

Hari ketiga Kerja Praktek yaitu tanggal 13 Juli 2018 dimulai pukul 06.30 dengan kegiatan jalan sehat. Setelah jalan sehat, saya mengikuti forum (forum komunikasi dan informasi). Di forum tersebut diisi oleh bagian SDM dan ada arahan dari Direksi. Pada forum tersebut saya berkenalan dengan seluruh karyawan dan pimpinan PT Tambi Unit Kantor Direksi. Setelah selesai forum, pukul 08.30 saya melakukan tugas menganalisa data-data inventaris yang

nantinya data-data dalam bentuk Excel tersebut akan dibuat ke dalam sistem informasi inventaris kantor berbasis desktop sehingga memudahkan dalam pembuatan data inventaris.

Tanggal 14 Juli 2018, saya melakukan analisis fungsi dan kebutuhan sistem yaitu membuat arsitektur perangkat lunak, menentukan fungsi-fungsi yang ada dalam sistem tersebut, serta membuat *usecase diagram*. (07.00 – 13.00)

Senin, Tanggal 16 Juli 2018, saya melanjutkan untuk menganalisis kebutuhan sistem inventaris yang akan dibuat, yaitu menentukan atribut-atribut tiap entitas dan membuat ERD (*Entity Relationship Diagram*). Kemudian saya membuat *mockup* aplikasi.

Tanggal 17 Juli 2018 saya membuat tampilan (UI) aplikasi menggunakan *tools* Visual Studio 2012.

Tanggal 18 Juli 2018 saya membuat *database* menggunakan DBMS SQL Server, dan mulai membuat *project* menggunakan Visual Studio 2012. Saya membuat fungsi pengelolaan (CRUD) untuk kategori atau kelompok barang/alat.

Kamis 19 Juli 2018, saya membuat fungsi pengelolaan untuk unit kerja yaitu membuat fungsi tampil, fungsi tambah unit kerja, fungsi ubah, dan fungsi hapus unit kerja.

Jumat, 20 Juli 2018 kegiatan dimulai dengan senam. Setelah senam, saya mengikuti forum (forum komunikasi dan informasi). Pada forum tersebut diisi oleh bagian keuangan serta direktur utama. Setelah itu saya melanjutkan membuat program yaitu menu pengelolaan ruang. Saya membuat fungsi untuk menampilkan data ruang serta fungsi untuk menambahkan data ruangan baru.

Sabtu, 21 Juli 2018 saya melanjutkan membuat pengelolaan ruang yaitu membuat fungsi untuk mengubah data ruang serta fungsi untuk menghapus data ruangan.

Senin, 23 Juli 2018 saya membuat fungsi pengelolaan barang yaitu fungsi untuk menambahkan data barang baru, fungsi menampilkan data barang, dan fungsi untuk mengubah data barang.

Selasa, 24 Juli 2018 saya membuat pengelolaan daftar inventaris ruangan, yaitu membuat fungsi untuk menambahkan serta menampilkan daftar inventaris untuk ruangan tertentu serta menampilkan detail data barang yang ada di ruangan tersebut.

Rabu, 25 Juli 2018 saya membuat fungsi untuk mengubah data tahun pada daftar inventaris ruangan, fungsi untuk menghapus daftar inventaris, serta fungsi untuk menambahkan data barang pada ruangan tertentu.

Kamis, 26 Juli 2018 saya melanjutkan membuat fungsi untuk mengubah data barang inventaris yang ada disuatu ruangan serta fungsi untuk menghapus data barang tersebut.

Jumat, 27 Juli 2018 kegiatan dimulai pukul 06.30 dengan olahraga bebas. Ada yang bermain bola pingpong, bulutangkis, dan jalan sehat. Saya bermain bulutangkis dengan beberapa karyawan. Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan makan bersama. Kemudian pukul 08.15 saya mulai melanjutkan membuat aplikasi inventaris yaitu memperbaiki fungsi hapus barang dan membuat menu riwayat penghapusan yang dapat menampilkan data-data barang yang sudah dihapus atau tidak terpakai lagi.

Sabtu, 28 Juli 2018 saya menambahkan fungsi pada pengelolaan ruangan yaitu fungsi untuk cari data ruangan. Kemudian memperbaiki fungsi hapus barang dan menambahkan fungsi cari data barang.

Senin, 30 Juli 2018 saya membuat menu mutasi barang. Membuat *form* mutasi barang dan fungsi untuk melakukan mutasi barang.

Selasa 31 Juli 2018 saya melanjutkan untuk membuat mutasi barang.

Rabu, 1 Agustus 2018 saya menyelesaikan membuat mutasi barang.

Kamis, 2 Agustus 2018 saya membuat mdi form dan fungsi login.

Jumat, 3 Agustus 2018 kegiatan dimulai pukul 06.30 dengan senam. Setelah itu, dilanjutkan dengan makan bersama seluruh karyawan PT Tambi unit kantor direksi dan dilanjutkan dengan kegiatan forum komunikasi dan informasi.

Materi pada forum tersebut yaitu mengenai peningkatan produktivitas tenaga kerja. Pada forum tersebut juga diisi oleh Kabag Umum serta ada arahan dari direksi. Setelah selesai, pukul 09.20 saya mulai melanjutkan membuat program yaitu membuat laporan-laporan menggunakan Crystal Report, yaitu laporan data barang.

Sabtu, 4 Agustus 2018 saya mengikuti *touring* ke Dieng dan Kalidesel Watumalang bersama karyawan PT Tambi dalam rangka Hut PT Tambi yang ke 61.

Senin, 6 Agustus 2018 saya memperbaiki laporan data barang dan membuat laporan mutasi barang.

Selasa, 7 Agustus 2018 saya membuat laporan inventaris ruangan dan laporan detil barang inventaris di ruangan tertentu (Kartu Inventaris Ruangan).

Rabu 8 Agustus 2018 saya memperbaiki laporan detil barang inventaris (Kartu Inventaris Ruangan) dan membuat laporan penghapusan barang.

Kamis 9 Agustus 2018 saya masih melanjutkan membuat laporan. Saya merapikan tampilan laporan-laporan.

Jumat 10 Agustus 2018 kegiatan yang dilakukan setelah jalan sehat, makan bersama, dan kegiatan forum yaitu mengecek atau melakukan pengujian aplikasi secara *blacbox*.

Sabtu 11 Agustus 2018 saya melakukan finalisasi dan *deploy* perangkat lunak.

Selasa 14 Agustus 2018 mengerjakan laporan kerja praktek.

Rabu 15 Agustus 2018 mengerjakan laporan kerja praktek.

Kamis 16 Agustus 2018 menginstal aplikasi ke komputer kantor dan berpamitan.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama satu bulan melaksanakan kerja praktek, banyak pengalaman yang telah diperoleh. Penulis selalu mengikuti kegiatan senam, jalan sehat, dan juga olahraga yang diadakan setiap hari Jumat pagi. Di hari tersebut juga diadakan makan bersama dan kegiatan forum komunikasi dan informasi. Di dalam forum tersebut, penulis mendapat banyak ilmu, pengetahuan, dan wawasan baru. Penulis juga mengikuti acara *Touring* bersama karyawan PT Tambi unit Kantor Direksi dalam rangka Hut PT Tambi ke 61. Selain itu, penulis telah membantu dalam *entry* dan pembuatan laporan kendaraan bermotor roda 2 dan 4 untuk unit perkebunan Bedakah, Tambi, dan Tanjungsari. Penulis juga membantu memasukkan daftar inventaris ruangan untuk unit kantor direksi. Selain itu, penulis telah menyelesaikan pembuatan aplikasi inventaris kantor berbasis desktop yang diberi nama Simple Inventory sebagai *project* untuk kerja praktek dimana aplikasi tersebut diharapkan dapat memudahkan perusahaan dalam pembuatan laporan inventaris. *Tools* yang digunakan dalam pembuatan sistem tersebut yaitu Visual Studio 2012 dan menggunakan DBMS SQL Server 2012.

Fitur-fitur yang ada dalam aplikasi tersebut yaitu fitur untuk pengelolaan unit kerja, pengelolaan ruangan, pengelolaan kategori atau kelompok barang, serta pengelolaan data barang. Melalui sistem tersebut, petugas juga dapat menambahkan daftar inventaris berdasarkan ruangan tertentu serta melihat detail data barang yang ada di suatu ruangan. Terdapat juga fitur untuk mutasi/pemindahan barang yaitu memindahkan barang dari suatu ruangan ke ruangan lainnya. Kemudian terdapat fitur penghapusan barang ketika terjadi barang rusak, barang dijual, atau karena alasan-alasan tertentu penghentian pemakaian barang. Kemudian pengguna dapat melihat laporan inventaris kantor untuk periode tertentu, serta mencetak laporan dalam bentuk MS Word dan Excel.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

LAPORAN KENDARAAN BERMOTOR (RODA 2 & 4)
UNIT PERKEBUNAN BEDAKAH, TAMBI & TANJUNGSARI
TRIWULAN I TAHUN 2018

UP BEDAKAH					UP TAMBI					UP TANJUNGSARI						
NOMOR POLISI	POSISI KM AWAL	POSISI KM AKHIR	KM	JUMLAH LITER	BBM LITER	NOMOR POISIS	POSISI KM AWAL	POSISI KM AKHIR	KM	JUMLAH LITER	BBM LITER	NOMOR POLISI	POSISI KM AWAL	POSISI KM AKHIR	KM	JUMLAH LITER
AA 8636 SF	15,540	18,469	2,929	230.82	38.76	AA 8637 SF	14,092	17,516	3,424	128	67.70	AA 8638 SF	19,597	23,922	4,325	125.6
AA 4614 FP	48,042	49,115	1,073	39	85.92	AA 4617 FP	67,632	69,186	1,554	45	104	AA 4619 FP	73,617	74,895	1,278	129
AA 4615 FP	-	-	-	34	-	AA 4618 FP	119,184	119,184	-	45	-	AA 4620 FP	119,300	121,850	2,550	96
AA 4616 FP	-	-	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AA 1539 QF	216,109	220,219	4,110	1060	11.63	AA 1591 LF	600,971	605,816	4,845	1,155	12.69	AA 1604 MF	446,464	447,718	1,254	193
AA 1584 PF	390,269	394,648	4,379	1152	11.41	AA 1346 PF	494,928	500,884	5,956	1,309	13.64	AA 1349 HF	606,840	609,849	3,009	444
AA 1592 LF	-	-	-	-	-	AA 1347 PF	449,579	454,265	4,686	1,078	13.04	AA 1602 MF	511,776	515,080	3,304	527
AA 1395 QF	309,507	314,084	4,577	1183	11.62	AA 1538 QF	289,199	294,379	5,180	1,078	14.42	-	-	-	-	-
AA 1348 PF	383,843	387,427	3,584	912	11.74	AA 1364 QF	333,152	338,334	5,182	1,232	12.60	-	-	-	-	-

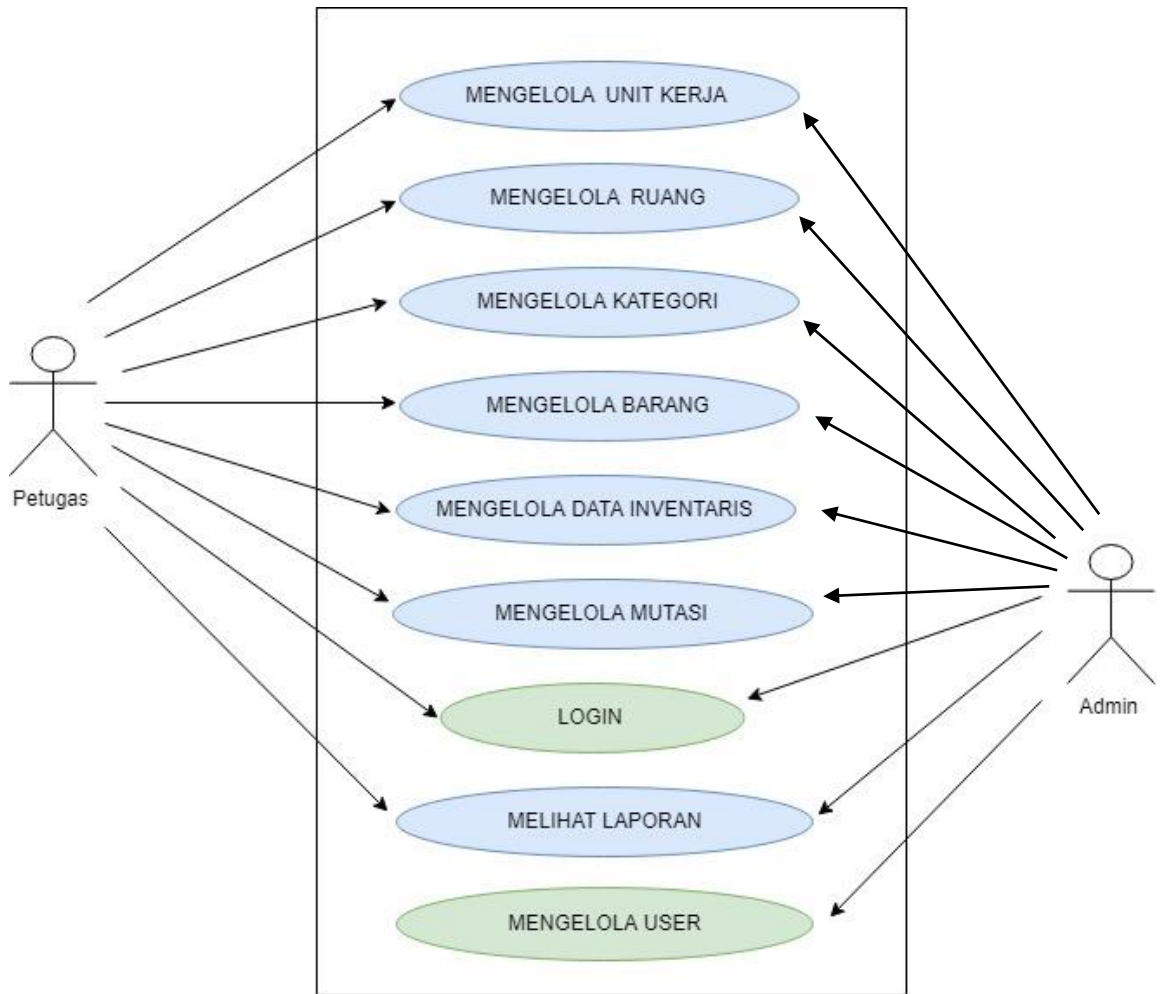
Gambar 2.3.1 Laporan Kendaraan Bermotor PT Tambi Triwulan I Tahun 2018

DAFTAR INVENTARIS

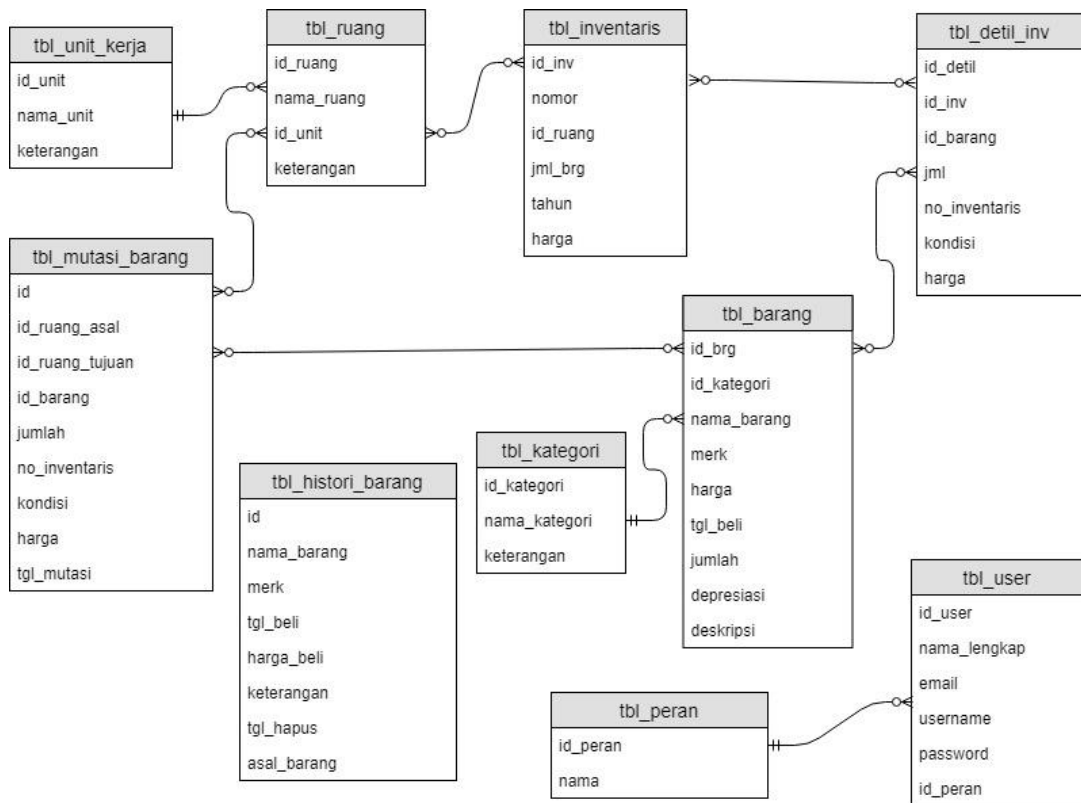
Ruang : Direktur Utama
Unit Kerja : Direksi

No	Nama Barang/Kelompok	Jumlah	Nomor Inventaris	Keterangan / kondisi	Harga Rp
A MEBELAIR					
1	Meja Kerja	1	A.1a.1217.001	Baik	500,000
2	Meja tamu coklat tua	3	A.1d.1217.001-003	Baik	1,050,000
3	Meja komputer	1	A.1c.1217.001	Baru	350,000
4	Kursi putar	1	A.2b.1217.001	Baru	450,000
5	Kursi Kerja (hadap) coklat	3	A.2a.1217.001-003	Baik	900,000
6	Kursi tamu/sofa	5	A.2e.1217.001-005	Baik	1,600,000
7	Almari arsip 4 pintu	1	A.3a.1217.001	Baik	350,000
8	Almari pendek sliding	1	A.3a.1217.002	Baik	150,000
9	Almari pendek 4 laci	1	A.3a.1217.003	Baik	100,000
10	Almari handuk	2	A.3a.1217.004-005	Baik	500,000
B ALAT TULIS KANTOR					
1	White Board	1	B.3.1217.001	Baik	50,000
2	Kalkulator	1	B.5.1217.001	Baik	45,000
3	Steppler	1	B.6e.1217.001	Baik	20,000
4	Tempat pensil	1	B.6d.1217.001	Baik	10,000

Gambar 2.3.2 Laporan Inventaris PT Perkebunan Tambi Kantor Direksi



Gambar 2.3.3 Usecase Diagram Aplikasi Simple Inventory



Gambar 2.3.4 ERD

Login

Username

Password

Gambar 2.3.5 Mockup Login

FILE	DATA MASTER	INVENTARIS	MUTASI	RIWAYAT	LAPORAN
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Unit Kerja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Ruang</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Kategori</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Barang</div> </div>					
<p>Pengguna :</p>					

Gambar 2.3.6 Mockup Form Utama

ID	Nama Unit	Keterangan

Tambah
Ubah
Hapus

Nama Unit

Simpan

Keterangan

Batal

Gambar 2.3.7 Mockup Form Pengelolaan Unit Kerja

Nama Ruang	Unit Kerja	Keterangan

Tambah Ubah Hapus Batal

Gambar 2.3.8 Mockup Form Pengelolaan Ruang

ID	Nama Kategori	Keterangan

Tambah Ubah Hapus

Nama Kategori

Keterangan

Simpan Batal

2.3.9 Mockup Form Pengelolaan Kategori

Form Pengelolaan Barang

Pencarian

Kategori	Nama	Merk	Harga	Tgl Beli	Jml

Nama barang

Kategori

Merk

Harga

Depresiasi

Tgl Beli

Jml

Deskripsi

Simpan Batal

Tambah Ubah Hapus Batal

Gambar 2.3.10 Mockup Pengelolaan Data Barang

Daftar Inventaris

Ruang : _____
 Unit Kerja : _____

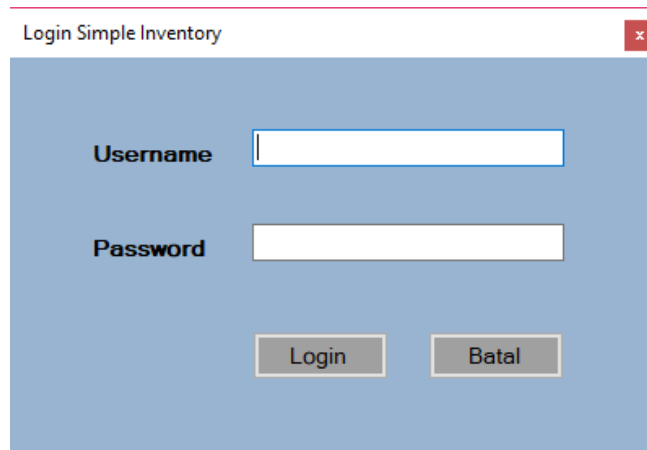
Nama Barang	Jumlah	No Inventaris	Kondisi	Harga

Jml Barang : _____ Total Harga : _____

Gambr 2.3.11 Mockup Detil Inventaris

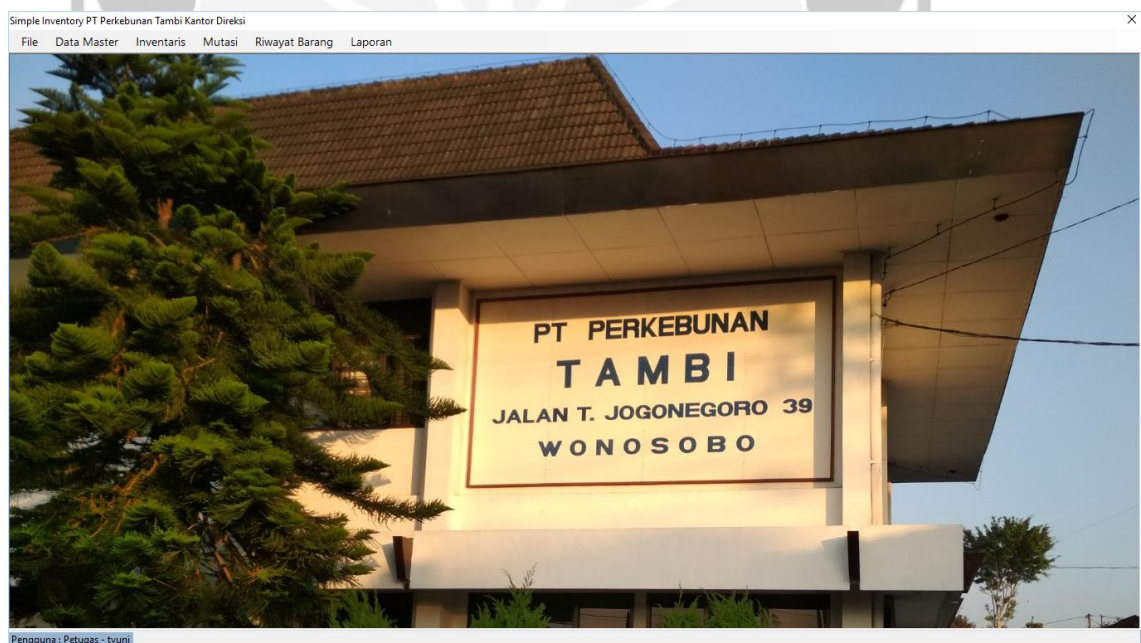
Ruang Asal : _____ Ruang Tujuan : _____

Gambar 2.3.12 Mockup Mutasi Barang

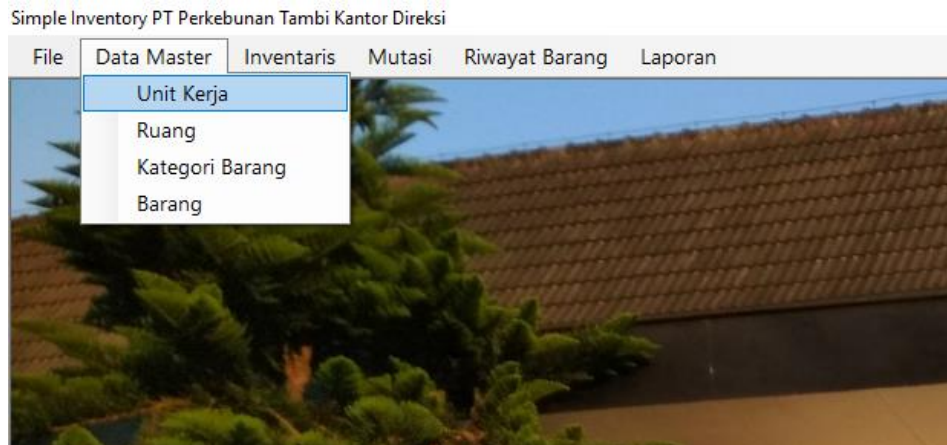


Gambar 2.3.13 Halaman Login ke Aplikasi Simple Inventory

Terdapat dua *role* ketika *login* yaitu sebagai admin dan sebagai petugas. Ketika ingin menambahkan pengguna baru, *reset password* pengguna, atau menghapus pengguna, maka hanya dapat dilakukan oleh admin.



Gambar 2.3.14 Tampilan Halaman Utama Aplikasi Simple Inventory



Gambar 2.3.15 Tampilan Daftar Menu pada Aplikasi Simple Inventory

Pada Halaman Utama terdapat 6 menu yaitu menu File, Data Master, Inventaris, Mutasi, Riwayat Barang, dan menu Laporan. Jika *login* sebagai admin, maka ada tambahan menu yaitu User untuk menambahkan pengguna baru, menghapus pengguna dan *reset password* pengguna. Pada menu File terdapat sub menu untuk Logout dan Exit. Pada Data Master terdapat empat sub menu yaitu untuk mengelola unit kerja, mengelola data ruang, kategori barang, serta mengelola data barang. Menu Inventaris untuk mengelola daftar inventaris dan detail barang inventaris pada ruangan tertentu. Menu Mutasi untuk mengelola mutasi barang yaitu memindahkan barang dari satu ruang ke ruangan yang lain. Menu Riwayat Barang untuk melihat data barang yang sudah dihapus atau tidak dipakai lagi. Dan menu laporan untuk melihat laporan-laporan seperti laporan data barang, laporan inventaris semua ruang, laporan kartu inventaris ruangan, laporan mutasi, dan laporan penghapusan barang.

	Id	Nama Unit	Keterangan
▶	1	Direksi	
	2	Keuangan	
	3	SDM & Umum	
	5	Pemasaran	
	7	Produksi	
	8	PT Tambi	

Tambah Ubah Hapus

Nama Unit

Keterangan

Gambar 2.3.16 Tampilan Form Pengelolaan Unit Kerja

Form Unit Kerja digunakan untuk menambahkan, mengubah, ataupun menghapus data unit kerja yang ada di PT Perkebunan Tambi unit kantor direksi.

Untuk menambahkan data baru, petugas dapat meng-klik tombol Tambah dan form dibawah datagrid akan aktif / *enable*. Begitu juga ketika akan mengubah data, petugas meng-klik tombol Ubah. Untuk menghapus unit kerja, ketika data yang akan dihapus masih memiliki relasi dengan data ruangan, maka unit kerja tersebut tidak dapat dihapus.

Form Pengelolaan Ruangan

Pencarian

	Nama Ruang	Unit Kerja	Keterangan
▶	Administrasi Pemasaran	Pemasaran	
	Administrasi SDM & Kesejahteraan	SDM & Umum	
	Akuntansi	Keuangan	
	Asdir	Direksi	
	Belanja (Bendahara)	Keuangan	
	Direktur	Direksi	
	Direktur Utama	Direksi	
	Kabag Keuangan	Keuangan	
	Kabag Pemasaran	Pemasaran	
	Kabag Produksi	Produksi	
	Kabag SDM & Umum	SDM & Umum	
	Koperasi Karyawan Prasojo	PT Tambi	
	Loby Depan	SDM & Umum	
	Lorong Bawah	SDM & Umum	
	Ruang Rapat I	SDM & Umum	

Tambah

Ubah

Hapus

Batal

Form Pengelolaan Ruangan

Pencarian

▶	Nama Ruang
	Administrasi Pemasaran
	Administrasi SDM & Kese
	Akuntansi
	Arsip Akuntansi
	Asdir
	Belanja (Bendahara)
	Direktur
	Direktur Utama
	Kabag Keuangan
	Kabag Pemasaran
	Kabag Produksi
	Kabag SDM & Umum
	Koperasi Karyawan Prasojo
	PT Tambi
	Lobby Atas
	SDM & Umum
	Lobby Depan
	SDM & Umum

Nama Ruang

Unit Kerja

Deskripsi

Gambar 2.3.17 Tampilan Form Pengelolaan Data Ruang

Form pengelolaan ruangan digunakan untuk mengelola data ruangan yang ada di kantor direksi yaitu untuk menambahkan, mengubah, serta menghapus data suatu ruangan. Setiap ruangan yang terdaftar memiliki unit kerja. Untuk menambahkan data baru ataupun mengubah data, petugas harus meng-klik tombol Tambah / Ubah untuk memanggil *user control* yang digunakan untuk melakukan proses penambahan atau perubahan data.

Form Pengelolaan Kategori / Kelompok Barang

	Kategori	Keterangan
▶	MEBELER	meja, kursi, almari/buffet, karpet, kotak kayu, dipan, kasur, keset, dll
	ELEKTRONIK	alat - alat elektronik; CPU/UPS, Monitor, Keyboard, Mouse, Printer, Speake
	ATK	alat tulis kantor; mesin ketik, perforator, white board, dispenser isolasi, kalku
	ALAT RUMAH TA...	alat-alat rumah tangga; piring, gelas, cangkir, teko, dll
	LAIN-LAIN	pigura, jam dinding, cermin, tempat sampah, timbangan, dll

< >

Tambah Ubah Hapus

Nama Kategori

Keterangan

Simpan Batal

Gambar 2.3.18 Tampilan Form Pengelolaan Kategori Barang

Form kategori digunakan untuk mengelola data kategori atau kelompok barang. Pada form tersebut, petugas dapat menambahkan kategori baru, mengubah, serta dapat menghapus kategori tersebut. Tetapi ketika akan menghapus kategori dan data kategori tersebut masih terhubung dengan data barang, maka kategori tersebut tidak dapat dihapus.

Form Pengelolaan Barang / Alat 16/08/2018

Pencarian

Kategori	Nama Barang	Merk	Harga Beli
ATK	White Board		50000
ATK	Kalkulator		45000
ATK	Stepler		20000
ATK	Tempat Pensil		10000
ATK	Tempat Map		10000
ATK	Gunting		10000
ATK	Dispenser Isolasi		25000
ATK	Perforator		20000
ATK	Penggaris		10000
ATK	Stempel		50000
ATK	Bantalan Stempel		25000
ATK	Tempat File Plastik		15000
ELEKTRONIK	Telephone		200000
ELEKTRONIK	Monitor		800000
ELEKTRONIK	CPU		600000
ELEKTRONIK	Keyboard		20000
ELEKTRONIK	Mouse		25000

Nama Barang

Kategori

Merk

Harga

Depresiasi % (Persen)

Tanggal Beli

Jumlah

Deskripsi Barang

Gambar 2.3.19 Tampilan Form Pengelolaan Data Barang

Form pengelolaan data barang digunakan untuk menambahkan barang baru, mengubah data barang, dan juga untuk menghapus barang. Data barang tidak bisa dihapus jika masih digunakan atau masih berada di ruangan tertentu.

Form Daftar Inventaris Ruangan

Pencarian

No	Jml Barang	Ruang	Tahun
1	48	Direktur Utama	2017
2	38	Direktur	2017
3	25	Kabag Keuangan	2017
4	16	Kabag SDM & Umum	2017
5	44	Belanja (Bendahara)	2017
6	8	Koperasi Karyawan Prasojo	2017
7	21	Tata Usaha	2017
8	15	Administrasi SDM & Kesejahteraan	2017
9	21	Administrasi Pemasaran	2017
10	14	Kabag Pemasaran	2017
11	11	Kabag Produksi	2017

Tahun

Unit Kerja

Ruang

Gambar 2.3.20 Tampilan Form Pengelolaan Daftar Inventaris

Pada tampilan form detail terdapat informasi nama ruang, unit kerja, data barang apa saja yang ada di ruang tersebut, jumlah keseluruhan barang, serta total harganya.

Daftar Inventaris

Ruang Direktur Utama
Unit Kerja Direksi

No	Nama Barang	Kategori	Barang	Jumlah	No Inventaris	Kondisi	Harga
1	Meja Tamu Coklat Tua	LAIN-LAIN	Jam Dinding				1050000
2	Meja Komputer						350000
3	Kursi Putar						450000
4	Kursi Kerja (Hadap) Coklat						900000
5	Kursi Tamu / sofa						1600000
6	Almari Arsip 4 Pintu						350000
7	Almari Pendek Sliding						150000
8	Almari Pendek 4 Laci						100000
9	White Board						50000
10	Kalkulator						45000
11	Stepler						20000
12	Tempat Pensil						10000
13	Tempat Map						20000
14	Gunting						10000

Jumlah Barang 48	Total Harga	10525000
---------------------	-------------	----------

Tambah Ubah Hapus Tutup

Daftar Inventaris

Ruang Direktur Utama

Unit Kerja Direksi

	Nama Barang	Jumlah	No Inventaris	Kondisi	Harga	^
	Pengharum Ruangan Semprot	1	C.9.1217.002	Baik	20000	
	Jam Dinding	1	E.2.1217.001	Baik	50000	
	Tempat Sampah	2	E.4.1217.001-002	Baik	40000	
	Tempat Tissue	1	E.10.1217.001	Baik	25000	
	Pigura foto Dirkom & Pe				30000	
	Pigura Presiden dan Wa				30000	
	Patung Garuda				20000	
	Pigura Lukisan				250000	
	Pigura Sertifikat				30000	
	Cemin				200000	
▶	Rol Tisu Toilet				75000	
	Meja Kerja	1	A.1a.1217.001	Baik	500000	
	Almari Handuk	2	A.3a.1217.004-005	Baik	500000	

Pertanyaan

Apakah Anda yakin akan menghapus barang Rol Tisu Toilet

Yes No

Jumlah Barang 48

Total Harga 10525000

Tambah

Ubah

Hapus

Tutup



Form Mutasi Barang

Ruang Asal

nama_ruang	tahun	harga
Direktur Utama	2017	10525000
Direktur	2017	11700000
▶ Kabag Keuangan	2017	5765000
Kabag SDM & U	2017	2565000
Belanja (Bendah...	2017	15010000
Koperasi Karyaw...	2017	900000
Tata Usaha	2017	2225000
Administrasi SDM...	2017	3000000
Administrasi Pem...	2017	3375000
Kabag Pemasaran	2017	2075000
Kabag Produksi	2017	1230000

Ruang Tujuan

nama_ruang	tahun	harga
Direktur Utama	2017	10525000
Direktur	2017	11700000
Kabag Keuangan	2017	5765000
▶ Kabag SDM & U	2017	2565000
Belanja (Bendah...	2017	15010000
Koperasi Karyaw...	2017	900000
Tata Usaha	2017	2225000
Administrasi SDM...	2017	3000000
Administrasi Pem...	2017	3375000
Kabag Pemasaran	2017	2075000
Kabag Produksi	2017	1230000

Ruang Asal

Ruang Tujuan

Gambar 2.3.22 Tampilan Pengelolaan Mutasi

Form pengelolaan mutasi digunakan apabila terjadi pemindahan barang dari suatu ruangan ke ruangan yang lain. Untuk melakukan mutasi barang, petugas harus menentukan ruang asal dan ruang tujuannya terlebih dahulu. Kemudian akan muncul data-data barang dari ruangan tersebut yang kemudian dapat dipindahkan dari ruang asal ke ruang tujuan.

FormProsesMutasi

Nama Ruang Asal **Kabag Keuangan** Nama Ruang Tujuan **Kabag SDM Umum**

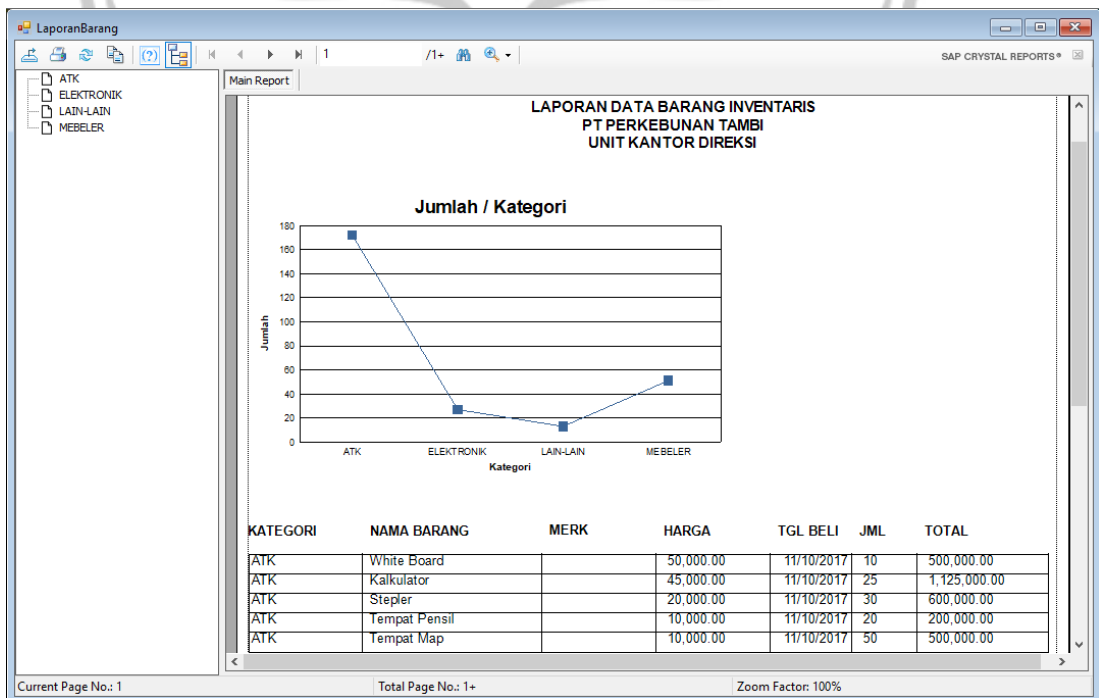
nama_barang	jumlah	no_inventaris	kondisi	harga
Meja Kerja	1	A.1a.1217.003	Baik	350000
Meja Sudut	1	A.1d.1217.005	Baik	150000
Meja Komputer	1	A.1c.1217.003	Baik	200000
Almari Asap 4 Pintu	1	A.3a.1217.008	Baik	300000
Kursi Putar	1	A.2b.1217.003	Baik	200000
Kursi Lipat	2	A.2d.1217.001-002	Baik	80000
Rak Plastik	1	A.3c.1217.002	Baik	15000
White Board	1	B.3.1217.003	Baik	50000
Gunting	1	B.6f.1217.002	Baik	20000
Stepler	1	B.6e.1217.003	Baik	20000
Dispenser Isolasi	1	B.4.1217.001	Baik	25000
Perforator	1	B.2.1217.001	Baik	20000
Kalkulator	1	B.5.1217.003	Baik	100000
CPU	1	C.1.1217.002	Baru	650000
Monitor	1	C.2.1217.002	Baru	700000
Keyboard	1	C.3.1217.002	Baru	30000

nama_barang	jumlah	no_inventaris	kondisi	harga
Meja Kerja	1	A.1a.1217.004	Baik	300000
Meja Sudut	2	A.1d.1217.006	Baik	300000
Kursi Putar	1	A.2b.1217.004	Baik	150000
Kursi Lipat Rotan	2	A.2e.1217.001-002	Baik	150000
Almari Asap 4 Pintu	1	A.3a.1217.009	Baik	300000
White Board	1	B.3.1217.004	Baik	50000
Gunting	1	B.6f.1217.003	Baik	15000
Stepler	1	B.6e.1217.004	Baik	15000
Kalkulator	1	B.5.1217.004	Baik	45000
Perforator	1	B.2.1217.002	Baik	20000
Telephone	1	C.10.1217.004	Baik	150000
Notebook	1	C.11.1217.003	Baik	1000000
Jam Dinding	1	E.2.1217.004	Baik	50000
Tempat Sampah	1	E.4.1217.007	Baik	20000

Proses Mutasi Batal

Gambar 2.3.23 Tampilan Proses Mutasi

Setelah proses mutasi berhasil, maka data mutasi dapat dilihat pada laporan mutasi barang.



Gambar 2.3.24 Tampilan Laporan Data Barang

Simple Inventory PT Perkebunan Tambi Kantor Direksi - [laporanInv]

File Data Master Inventaris Mutasi Riwayat Barang Laporan

Main Report

PT PERKEBUNAN TAMBI
KANTOR DIREKSI

**LAPORAN
INVENTARIS**

NO	RUANG	TAHUN	JML BARANG	TOTAL
1	Direktur Utama	2017	48	10.525.000,00
2	Direktur	2017	38	11.700.000,00
3	Kabag Keuangan	2017	25	5.765.000,00
4	Kabag SDM & Umum	2017	16	2.565.000,00
5	Belanja (Bendahara)	2017	44	15.010.000,00
6	Koperasi Karyawan Prasajo	2017	8	900.000,00
7	Tata Usaha	2017	21	2.225.000,00
8	Administrasi SDM & Kesejahteraan	2017	15	3.000.000,00
9	Administrasi Pemasaran	2017	21	3.375.000,00
10	Kabag Pemasaran	2017	14	2.075.000,00
11	Kabag Produksi	2017	11	1.230.000,00
			261	58.370.000,00

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Pengguna : Petugas - tyuni

Gambar 2.3.25 Tampilan Laporan Data Inventaris Semua Ruang

LaporanKIR

Nama Ruang: Direktur Utama Tahun: 2017 Cari

Main Report

PT PERKEBUNAN TAMBI
KANTOR DREKSI

DAFTAR INVENTARIS

Ruang : Direktur Utama
Unit Kerja : Direksi

NAMA BARANG	JUMLAH	NO INVENTARIS	KONDISI	HARGA
ATK				
White Board	1	B.3.1217.001	Baik	50.000,00
Kalkulator	1	B.5.1217.001	Baik	45.000,00
Stapler	1	B.6e.1217.001	Baik	20.000,00
Tempat Pensil	1	B.6d.1217.001	Baik	10.000,00
Tempat Map	2	B.6g.1217.002	Baik	20.000,00
Gunting	1	B.6f.1217.003	Baik	10.000,00
ELEKTRONIK				
Telephone	1	C.10.1217.001	Baik	200.000,00
Monitor	1	C.2.1217.001	Baru	800.000,00
CPU	1	C.1.1217.001	Baru	600.000,00
Keyboard	1	C.3.1217.001	Baru	25.000,00
Mouse	1	C.4.1217.001	Baru	25.000,00
Printer	1	C.5.1217.001	Baru	500.000,00
AC (Air Conditioner)	1	C.9.1217.001	Baik	1.500.000,00
Pengharum Ruangan Semprot	1	C.9.1217.002	Baik	20.000,00

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 2.3.26 Tampilan Laporan Detil Data Barang Inventaris di Ruang Tertentu

PT PERKEBUNAN TAMB
KANTOR DIREKSI

LAPORAN MUTASI BARANG

<u>RUANG ASAL</u>	<u>RUANG TUJUAN</u>	<u>NAMA BARANG</u>	<u>JUMLAH</u>	<u>TANGGAL MUTASI</u>
Kabag SDM & Umum	Belanja (Bendahara)	Almari Handuk	1	8/08/2017
Kabag SDM & Umum	Kabag Keuangan	Meja Kerja	1	8/08/2018
Tata Usaha	Administrasi SDM & Kesejahteraan	Meja Kerja	1	06/08/2018

Current Page No.: 1 Total Page No.: 1 Zoom Factor: 100%

Gambar 2.3.27 Tampilan Laporan Mutasi Barang

PT PERKEBUNAN TAMB
KANTOR DIREKSI

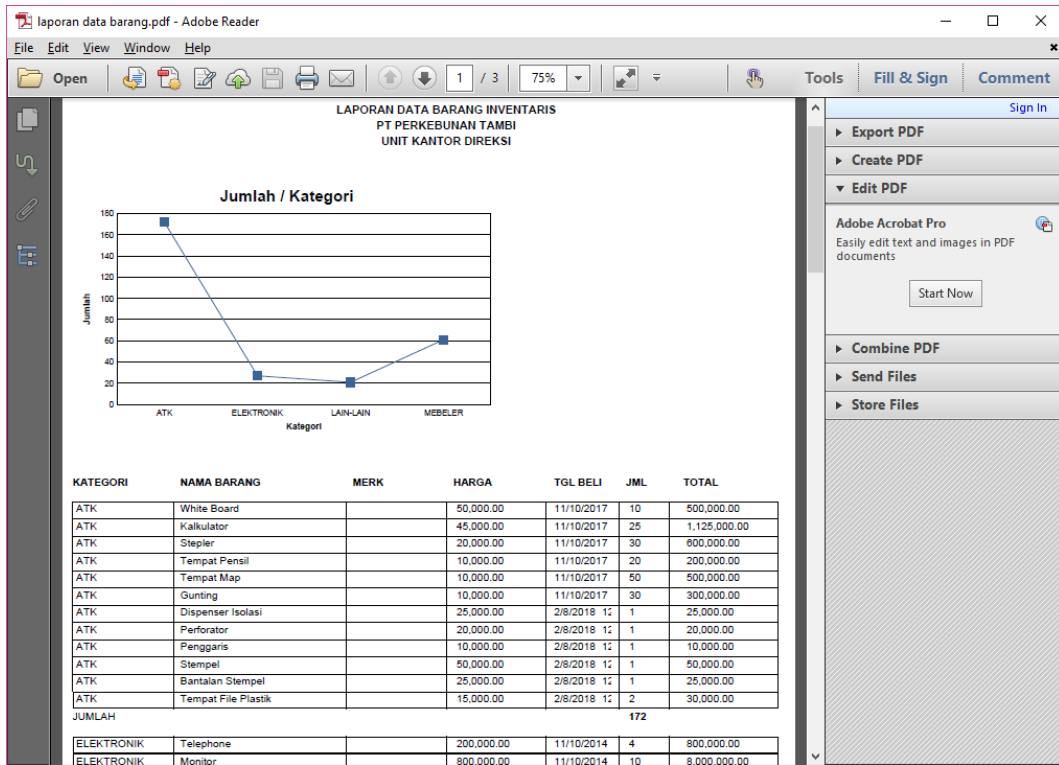
LAPORAN RIWAYAT PENGHAPUSAN BARANG

<u>NAMA</u>	<u>MERK</u>	<u>TGL BELI</u>	<u>HARGA BELI</u>	<u>KETERANGAN</u>	<u>TGL HAPUS</u>	<u>RUANG ASAL</u>
Meja Kerja		01/10/2014	500.000.00	rusak	26/07/2018	Kabag SDM & Umum
White Board		01/01/2014	100.000.00	rusak	27/07/2018	Kabag Keuangan
Keyboard		01/01/2016	25.000.00	rusak	28/08/2018	Asdir
Meja Komputer		01/09/2014	350.000.00	rusak	28/08/2018	Kabag Keuangan

Gambar 2.3.28 Tampilan Laporan Riwayat Penghapusan Barang

PT PERKEBUNAN TAMBI KANTOR DREKSI					
DAFTAR INVENTARIS					
Ruang Unit Kerja		Kabag Pemasaran Pemasaran			
NAMA BARANG	JUMLAH	NO INVENTARIS	KONDISI	HARGA	
ATK					
White Board	1	B.3.1217.011	Baik	50,000.00	
Tempat Pensil	1	B.6d.1217.004	Baik	20,000.00	
ELEKTRONIK					
Monitor	1	C.2.1217.014	Baik	500,000.00	
CPU	1	C.1.1217.013	Baik	300,000.00	
Keyboard	1	C.3.1217.012	Baik	25,000.00	
Mouse	1	C.4.1217.014	Baik	30,000.00	
Printer	1	C.5.1217.014	Baik	150,000.00	
Speaker	1	C.6.1217.008	Baik	150,000.00	
MEBELER					
Meja Kerja	1	A.1a.1217.014	Baik	250,000.00	
Meja Kecil	1	A.1d.1217.015	Baik	50,000.00	
Almari Arsip 4 Pintu	1	A.3a.1217.025	Baik	200,000.00	
Kursi Lipat	2	A.2d.1217.012-013	Baik	150,000.00	
Kursi Putar	1	A.2b.1217.011	Baik	200,000.00	
TOTAL	14			2,075,000.00	

Gambar 2.3.29 Contoh Hasil Export Laporan KIR ke Excel



Gambar 2.3.30 Contoh Hasil Export Laporan Data Barang ke PDF

BAB 3

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat yang didapatkan dari pelaksanaan Kerja Praktek di PT Perkebunan Tambi Unit Kantor Direksi adalah sebagai berikut :

A. Manfaat Bagi Universitas

1. Terjalin hubungan baik antara Universitas Atma Jaya Yogyakarta dengan PT Perkebunan Tambi.
2. Meningkatkan citra baik program studi teknik informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja praktek mahasiswa.

B. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Memenuhi kurikulum yang telah ditetapkan pada program S1 Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Mengenal dan membiasakan diri dengan suasana kerja yang sebenarnya.
3. Menambah wawasan serta pengalaman mengenai dunia kerja di dalam perusahaan.
4. Mengasah kemampuan dan kreativitas dalam menyelesaikan masalah atau tugas yang diberikan.
5. Mengukur kemampuan yang dimiliki untuk dapat digunakan di dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Melatih mental agar dapat bersaing di dunia kerja.

C. Manfaat Bagi PT Perkebunan Tambi

1. Dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Ikut berperan serta dalam meningkatkan / mengembangkan sumber daya manusia dalam dunia pendidikan.

3. Dapat memanfaatkan tenaga kerja praktek sesuai dengan kebutuhan di unit kerjanya.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Banyak ilmu yang didapat dan dipelajari dalam perkuliahan yang diterapkan selama pelaksanaan kerja praktek. Dalam proses *Entry* data dan pembuatan laporan kendaraan bermotor dibutuhkan kemampuan dalam pengoperasian Microsoft Office terutama MS Excel yang sudah dipelajari dalam perkuliahan PAK (Praktikum Aplikasi Komputer).

Dalam proses perancangan dan pembangunan aplikasi Sistem Inventaris kantor berbasis desktop menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan yaitu Basis Data, Pemrograman Visual, Interaksi Manusia dan Komputer (IMK), serta Rekayasa Perangkat Lunak.

Penerapan ilmu Basis Data yaitu dalam menentukan entitas yang ada dalam sistem, menentukan atribut-atribut dan tipe data tiap entitas, relasi tabel, ERD, dan perintah-perintah SQL yang digunakan selama pembuatan sistem inventaris.

Penerapan ilmu Pemrograman Visual yaitu dalam penggunaan *tools* Visual Studio dan SQL Server 2012. Cara pembuatan *database* menggunakan DBMS SQL Server 2012, cara koneksi *database* dengan Visual Studio, cara pembuatan *Form*, *User Control*, *Class*, serta penulisan fungsi maupun prosedur dan pembuatan *report* yang telah dipelajari selama perkuliahan banyak diterapkan selama pelaksanaan kerja praktek.

Penerapan ilmu Interaksi Manusia dan Komputer banyak diterapkan dalam membuat tampilan aplikasi sehingga mudah dipahami dan digunakan oleh pengguna.

Ilmu Rekayasa Perangkat Lunak juga diterapkan selama proses perancangan hingga cara-cara pengujian sistem.

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dengan dilaksanakannya kerja praktek di PT Perkebunan Tambi Unit Kantor Direksi, dapat disimpulkan bahwa banyak manfaat yang telah didapatkan baik bagi mahasiswa sendiri, universitas, maupun bagi perusahaan. Penulis mendapat wawasan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta mengasah kemampuan dan kreativitas dalam menyelesaikan masalah atau tugas yang diberikan.

Saran

1. Aplikasi inventaris kantor berbasis desktop (Simple Inventory) yang penulis buat masih kurang dari apa yang diharapkan, oleh karena itu disarankan agar sistem tersebut dapat dikembangkan dengan fungsionalitas yang lebih lengkap serta menggunakan platform dan teknologi yang berbeda.
2. PT Perkebunan Tambi masih memerlukan aplikasi-aplikasi untuk pelaporan yang terautomasi karena banyak pekerjaan kantor yang dikerjakan secara *input* manual dan penggunaan kertas masih terlalu banyak.

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktek



PT Perkebunan Tambi

Jalan T. Jogonegoro 39 Wonosobo 56314
Telepon : (0286) 321077, 321088, Faksimile : (0286) 321203 E-mail : pt_tambi@yahoo.com
Mengusahakan Perkebunan Teh BEDAKAH, TAMBI, dan TANJUNGSARI

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Nomor : 199/Kadir/F.1b/KP/08/2018

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Atma Jaya Fakultas Teknologi Industri yang tersebut di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Tri Yuni Hidayati	07841/TF	Teknik Informatika

Telah selesai melaksanakan Kerja Praktek di PT Perkebunan Tambi Wonosobo.

Waktu : 10 Juli s.d 16 Agustus 2018
Tempat : PT Perkebunan Tambi Kantor Direksi
Jl. T. Jogonegoro No.39 Wonosobo
Perusahaan : PT Perkebunan Tambi Wonosobo

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Wonosobo, 16 Agustus 2018



[Signature]
M Agus Wahid
Kabag SDM & Umum

rlw

Lampiran 2 Penilaian Kerja Praktek

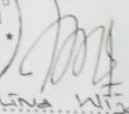
FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Tri Yuni Hidayati
NIM : 140707041
Tempat Pelaksanaan : PT. Perkebunan Tambi
Waktu Pelaksanaan : 11 Juli 2018 - 16 Agustus 2018

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	85
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	80
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	85
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		85

Komentar : -

Nama Pembimbing : Ruslina Wijayanti
Posisi/Jabatan : Kasi Tata Usaha
No. Handphone : 082137740082
Alamat Email : rudnanwijayanti82@gmail.com

Wonosobo, ... 16 Agustus 2018
Pembimbing Lapangan,

(Ruslina Wijayanti)