**BAB III**

**URAIAN PELAKSANAAN PRAKTEK  
DI PERUSAHAAN/INDUSTRI/LEMBAGA**

* 1. **PELAKSANAAN JENIS KEGIATAN**
     1. **JENIS-JENIS KEGIATAN**

**Mengetik hasil *briefing***

Arti kata *briefing* adalah komunikasi tatap muka yang paling efektif dan cepat untuk menjalankan tugas sehari-hari. Sedangkan arti kata *briefing* dalam bahasa Inggris adalah pengarahan cepat.

**Mengambil *screenshot***

*Screenshot* berarti tangkapan layar adalah suatu gambar yang diambil oleh komputer untuk merekam tampilan yang tampak di layar.

* + 1. **LANGKAH-LANGKAH KERJA/PROSES KERJA**

**PROSEDUR KERJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Perusahaan | CV. APINDO BROTHER SUKSES |
| Tempat Pekerjaan | *Office* |
| Nama Pekerjaan | Mengetik hasil *briefing* |

Tabel 3.1. Mengetik hasil *briefing*

1. **TUJUAN**

Agar hasil *briefing* dapat lebih mudah dibaca dan dpahami.

1. **PROSEDUR PEKERJAAN**
2. Alat yang dibutuhkan berupa :
3. Laptop
4. Kertas hasil mencatat *briefing*
5. Langkah-langkah Kerja :
6. Nyalakan laptop.
7. Buka software *Ms. Word*.
8. Membaca keseluruhan catatan hasil *briefing*.
9. Bila ada kata atau kalimat yang tidak bisa dibaca, tanyakan kepada senior agar tidak terjadi kesalahpahaman.
10. Mulai mengetik hasil *briefing* tersebut.
11. Atur *font size*, *font style*, *margins*,  *size layout*, supaya dokumen terlihat rapi.
12. *Save* file.

**PROSEDUR KERJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Perusahaan | CV. APINDO BROTHER SUKSES |
| Tempat Pekerjaan | *Office* |
| Nama Pekerjaan | Mengambil *screenshot* |

Tabel 3.2. Mengambil *screenshot*

1. **TUJUAN**

Dapat digunakan untuk berbagi informasi atau tutorial kepada orang lain atau bisa juga untuk menjelaskan masalah dan keadaan yang terdapat dalam perangkat.

1. **PROSEDUR PEKERJAAN**
2. Alat yang dibutuhkan berupa :
3. Laptop
4. Langkah-langkah Kerja :
5. Menyalakan laptop
6. Buka software *Snipping Tool*¸ pilih *New*
7. Arahkan kursor ke layar
8. Seleksi area yang akan diambil sebagai gambar
9. Apabila area yang terseleksi kurang sesuai dengan keinginan, pilih *New* untuk mengulangi kembali
10. Untuk menyimpan gambar, klik *File* lalu pilih *Save As*, atau bisa dengan mengklik ikon *Floppy disk* yang bewarna kehitaman.
    * 1. **HASIL YANG DIHARAPKAN DALAM BEKERJA**
11. Dapat mempraktekan apa yang sudah di pelajari di sekolah.
12. Dapat menambah ketelitian dalam melakukan suatu pekerjaan.
13. Dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja.
14. Dapat mempermudah pencarian dokumen.
    * 1. **JENIS ALAT KESELAMATAN KERJA**

Dalam proses kegiatan ini tidak memerlukan alat keselamatan yang sangat penting. Tetapi pastikan tempat yang digunakan aman, jauh dari benda-benda tajam, air dan barang berbahaya lainnya.

* 1. **HAMBATAN-HAMBATAN YANG DIALAMI**

Hambatan yang sering saya alami pada saat mengetik hasil *briefing* adalah beberapa tulisan tangan yang tidak bisa dibaca oleh saya, dan lamanya proses *booting* laptop dengan sistem operasi Windows 10.

* 1. **CARA MENGATASI HAMBATAN DALAM BEKERJA**

Cara mengatasi hambatan yang sering saya alami pada saat mengetik hasil *briefing* adalah membaca secara keseluruhan tulisan tangan notulen *briefing* lalu menandai beberapa kata yang tidak bisa dibaca kemudian menanyakannya kepada senior, dan mempersiapkan laptop lebih awal.