**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa , karena atas berkat, rahmat dan karunianya sehingga penulis masih diberikan kesehatan, keselamatan dan kemudahan sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di “CU.HARAPAN KITA KANTOR PUSAT BELAWAN” dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk melengkapi satuan kredit semester (SKS) yang terdapat pada mata kuliah Praktek Kerja semester tujuh (VII) pada program studi Sistem Informasi di STMIK LOGIKA MEDAN.

Dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan penulis menyadari bahwa ini semua tidak terlepas dari bantuan, dukungan dari berbagai pihak yang iklas membantu dan membimbing penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih banyak yang sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Iman Muhammad, S.E., S.Kom., M.M., M.Kes, Selaku Ketua Yayasan Pendidikan Logika Medan.
2. Bapak Prof. Dr. Muhammad Zarlis, Selaku Ketua BPH STMIK Logika Medan.
3. Ibu Raudhah, S.E., S.Kom., M.Kom, Selaku Ketua STMIK Logika Medan.
4. Bapak Muhammad Hendri, S.T., S.Kom., M.M., M.Kom, Selaku Wakil Ketua I STMIK Logika Medan.
5. Tomy Satria Alasi, S.Kom., M.Kom, Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi STMIK Logika Medan dan Sekaligus Pembimbing Penulis dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Lapangan.
6. Bapak Efendy Damanik, ST., selaku Manajer Kopdit CU.Harapan Kita.
7. Bapak Eldiaman Purba, ST., selaku Pembimbing di Kopdit CU.Harapan Kita yang telah banyak membantu penulis.
8. Segenap Karyawan dan Karyawati Kopdit CU.Harapan Kita yang telah banyak membantu penulis.
9. Kedua orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan cinta dan dukungan moral maupun materi.

Penulis menyadari sepenuhmya bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini masih banyak kekurangan tentu hal ini dikarenakan keterbatasan ilmu dan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar menjadikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini lebih baik lagi.

Medan, 16 November 2020

Penulis

Juni Artika Dewi Samosir

**DAFTAR ISI**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR i**

**DAFTAR ISI iii**

**DAFTAR GAMBAR iv**

**DAFTAR LAMPIRAN v**

**BAB I PENDAHULUAN 1**

* 1. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan 1
  2. Tempat dan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 2
  3. Tujuan Praktek Kerja Lapangan 3
  4. Manfaat Praktek Kerja Lapangan 4
  5. Metodologi Pengumpulan Data 6
  6. Sistematika Penulisan 7

**BAB II DESKRIPSI TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN 9**

2.1 Sejarah singkat Kopdit CU.Harapan Kita 9

2.2 Visi dan Misi CU.Harapan Kita 10

2.3 Kegiatan CU.Harapan Kita 11

2.4 Struktur Organisasi CU.Harapan Kita 11

2.5 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab CU.Harapan Kita 14

2.6 Kinerja CU.Harapan Kita 18

2.7 Rencana Kegiatan 19

**BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 21**

3.1 Bentuk Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 21

3.2 Materi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 21

3.3 Hambatan Yang Dihadapi Selama Praktek Kerja Lapangan 22

3.4 Pengertian Alat Tulis Kantor (ATK) 24

3.5 Data Flow Diagram Pada Alat Tulis Kantor 25

**BAB IV PENUTUP 33**

4.1 Kesimpulan 33

4.2 Saran 35

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

**DAFTAR LAMPIRAN**

Foto copy surat Permohonan Kerja Praktek

Foto copy surat balasan Kerja Praktek

Foto copy Lembar Kartu Bimbingan Praktek Kerja Lapangan

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Seiring berjalannya waktu perkembangan teknologi semakin berkembang pesat,hal tersebut membuat sumber daya manusia terus berusaha meningkatkan kemampuan masing – masing supaya nantinya menjadi sumber daya manusia yang siap terjun kedunia kerja.Menciptakan sumber daya manusia yang siap terjun ke dunia kerja bukan salah satu hal yang mudah, maka untuk itu STMIK LOGIKA program studi Sistem informasi berperan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, berpengalaman, berkompetensi serta memiliki keterampilan dalam mengembangkan usaha yang dibutuhkan setiap perusahaan.

Sebagai salah satu alternatif, maka Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) LOGIKA program studi Sistem informasi melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang mewajibkan setiap mahasiswa untuk mengikutinya. Oleh karena itu, Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib bagi mahasiswa untuk memenuhi kewajiban tersebut. Selan itu, Praktek Kerja Lapangan diharapkan sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang di pelajari di bangku perkuliahan secara nyata ke dalam dunia kerja dan Praktek Kerja Lapangan akan

memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai gambaran dunia kerja.

Selain itu Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga dapat memberikan keuntungan pada mahasiswa itu sendiri.Karena Ilmu yang di dapat selama PKL berlangsung tidak semua di dapat di perguruan tinggi, sehingga dengan adanya PKL dapat menigkatkan mutu atau kualitas pendidikan yang dapat diarahkan untuk mengembangkan suatu system antara dunia pendidikan dan dunia usaha.Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa tersebut harus disiplin dan taat dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta mematuhi peraturan yang dibuat oleh perusahaan tersebut.

Selain itu Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat menjalin kerja sama yang baik antara mahasiswa,lembaga pendidikan dan perusahaan yang bersangkutan.

* 1. **Tempat dan waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Tempat penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah pada KANTOR PUSAT CU HARAPAN KITA BELAWAN yang terletak di Jl.Medan Belawan Km. 20,5 Medan. PKL ini dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2020 s/d 31 Oktober 2020 selama 1 ( satu bulan ) kerja. Waktu Praktek Kerja Lapangan mulai pukul 08.30 WIB s.d 16.30 WIB, sementara waktu istirahat 1 (satu) jam pada hari senin sampai dengan jumat dan pada hari sabtu masuk jam 08.30 s.d 13.00.

* 1. **Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Tujuan penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan pada sebuah perusahaan antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat yang wajibkan di ikuti oleh setiap mahasiswa STMIK LOGIKA.
2. melatih mahasiswa agar dapat bertanggung jawab dan sabar dalam melakukan suatu pekerjaan.
3. Mahasiswa dapat mempraktekkan secara langsung ilmu yang diperoleh dari dibangku kuliah pada saat Praktek Kerja Lapangan berlangsung.
4. Dapat dijadikan pengalaman atau bekal bagi mahasiswa untuk dipergunakan pada saat bekerja.
5. Menambah wawasan dan pandangan mahasiswa/I terhadap jenis – jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa/I melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
6. Mahasiswa/I diharapkan mampu memahami dan bersosialisasi di dunia kerja atau tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
7. Melatih mahasiswa agar dapat bertanggungjawab dan sabar dalam melakukan suatu pekerjaan.
8. Penulis dapat memperoleh ilmu dalam berkomunikasi yang baik, cara bernampilan, dan etika yang baik sebagaimana yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
   1. **Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa
2. Mahasiswa dapat mempraktekkan secara langsung ilmu yang diperoleh di bangku kuliah pada saat Praktek Kerja Lapangan berlangsung.
3. Dapat dijadikan pengalaman atau bekal bagi mahasiswa untuk dipergunakan saat bekerja.
4. Semakin mengerti terhadap situasi atau cepat tanggap dalam hal menghadapi situasi, sehingga kedepannya mahasiswa tidak akan kaku dalam menghadapi situasi kerja yang nyata.
5. Melatih mahasiswa agar dapat bertanggung jawab dan sabar dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Dapat dijadikan sarana dan prasarana bagi mahasiswa/I dalam mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah.
7. Penulis dapat memperoleh ilmu dalam berkomunikasi yang baik, cara berpenampilan, dan etika yang baik sebagaimana yang dibutuhkan dalam dunia nyata.
8. Manfaat bagi perusahaan
9. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara pihak CU.Harapan Kita dengan pihak STMIK LOGIKA Medan.
10. Mempercepat pekerjaan dalam setiap kegiatan operasional.
11. Saling memberi ilmu, pengalaman dan saling meningkatkan serta memperluas penerapan dalam bidang teknologi di dalam perusahaan yang bertujuan untuk menunjang kinerja perusahaan dalam bekerja sehiingga mencapai tujuan – tujuan yang diinginkan oleh perusahaan.
12. Manfaat bagi STMIK Logika Medan
13. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dengan phak perusahaan yang terkait.
14. Meningkat popularitas dunia pendidikan atau Universiitas di dunia industry.
15. Tertolongnya pihak kampus karena perusahaan mau memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan sehingga pihak kampus mampu mengetahui seberapa besar kemampuan dan kekurangan mahasiswa dalam melakukan Praktek Kerja Lapangan.
    1. **Metodologi Pengumpulan Data**

Dalam penulisan kerja praktek ini, penulis melakukan metode pengumpulan data sebagai berikut:

* + 1. **Observasi**

Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan meninjau dan mengamati secara cermat dan langsung di lokasi dalam kegiatan sehari – hari orang untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah tempat kerja praktek.

* + 1. **Wawancara**

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya (pewawancara ) dengan si penjawab (responden). Disini penulis bertindak sebagai pewawancara dan para staff ataupun pimpinan perusahaan sebagai responden.

* + 1. **Studi Pustaka**

Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan pengkajian terhadap berbagai buku, literature, catatan, serta berbagai laporan yang berkaitan dengan masalah yang ingin dipecahkan.

* 1. **Sistematika Penulisan**

Suatu sistematika penulisan yang akan di jadikan pedoman dalam penyusunan laporan. Sistematika ini disajikan secara sederhana dan bersifat inovatif. Adapun sistematika penulisan ini hanya melaporkan hal – hal yang berkaitan dengan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dipaparkan didalam laporan ini adalah sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab 1 ( satu ) ini penulis menguraikan latar belakang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Tempat dan Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, Tujuan Praktek Kerja Lapangan, Mamfaat Praktek Kerja Lapangan Dan Sistematika Penulisan.

**BAB II : DESKRIPSI TEMPAT PRAKTEK KERJA**

Pada Bab 2 ( dua ) penulis mendeskripsiikan mengenai Gambaran Umum Perusahaan / Instansi yang berisikan sejarah singkat CU.Harapan Kita, Visi dan Misi CU.Harapan Kita, Struktur Organisasi CU.Harapan Kita yang ada dalam perusahaan serta kendala selama praktek kerja lapangan.

**BAB III : ANALISA DAN PERANCANGAN**

Pada bab ini penulis akan menguraikan pembahasan masalah yang ada, Upaya pemecahan masalah dan pembuatan diagram konteks (CD), dan Data Flow Diagram (DFD) dari sistem yang diusulkan oleh penulis.

**BAB IV : PENUTUP**

Bab ini merupakan bab terakhir dalam laporan praktek kerja lapangan ini. Dalam bab ini penulis menguraikan kesimpulan dan saran berdasarkan uraian–uraian pada bab–bab sebelumnya dan di harapkan dapat Membantu perkembangan perusahaan, lembaga pendidikan terutama bagi mahasiswa dan mahasiswi.

**BAB II**

**DESKRIPSI TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

* 1. **. Sejarah Singkat CU.Harapan Kita**

Credit Union berasal dari bahasa Latin yaitu Credere atau Credit yang artinya percaya, dan Unus atau Union yang artinya Kumpulan. Maka secara singkat dapat disimpulkan bahwa Credit Union adalah kumpulan orang – orang yang saling percaya, berhimpun dalam memenuhi kebutuhan serta aspirasi bersama.

CU.Harapan Kita berdiri berkat gagasan seorang biarawati pada tahun 1992 yang berkarya di Belawan. Beliau disapa dengan suster Nikasia, SFD. Gagasan muncul karena keprihatinan terhadap keadaan Konomi umat dan masyarakat di daerah Percut dan Belawan yang jauh dari standar kehidupan yang layak. Maka timbul gagasan untuk melahirkan Credit Union kepada umat dengan gerakan koperasi sebagai alternative mengangkat ekonomi dan harkat manusia menjadi lebih baik. Dimulai dengan memamfaatkan berbagai pertemuan rohani, dengan gigih menyuguhkan pendidikan “pentingnya kebersamaan untuk menciptakan kesejahteraan bersama yang didasari oleh rasa saling percaya“. Kebersamaan itulah yang mampu mewujudkan pembinaan umat untuk membentuk CU (Credit Union) ditengah para umat katolik yang ada di Rayon Percut dan Belawan.

Kegigihan suster dan kemauan umat untuk membentuk CU mendapat dukungan positif dari pastor Liebreks, OFM. Cap yang pada saat itu bertugas di Paroki St. Konrad. Bantuan moril dan material yang amat berarti telah diterima CU dari Pastor Liebreks sehingga terwujud CU di Belawan dan telah berkembang seperti saat ini.

CU.Harapan Kita lahir dan berkembang dari Altar Gereja Katholik dan dimulai dari umat kalangan Katholik. CU. Harapan Kita mulai membuka diri untuk masyarakat luas sejak tahun 1995 dan dengan demikian tidak memandang Suku, Agama, Ras dan Budaya.

Kehadiran CU. Harapan Kita telah turut membantu Pemerintah dalam mengangkat harkat dan ekonomi masyarakat melalui pemberdayaan simpan pinjam.

**2.2. Visi dan Misi CU. Harapan Kita**

**2.2.1 Visi**

Menjadi lembaga keuangan yang terpercaya, tangguh, mandiri dan dikelola secara professional berdasarkan nilai-nilai dan prinsip koperasi kredit.

**2.2.2. Misi**

Membangun dan meningkatkan sumber daya ekonomi anggota dengan kesadaran bersama secara demokratis melalui pemberdayaan anggota guna mewujudkan ke sejahteraan anggota berdasarkan pendidikan, swadaya, solidaritas dan inovasi.

* 1. **. Kegiatan CU. Harapan Kita**

CU. Harapan Kita adalah lembaga keuangan yang bergerak di bidang simpan pnjam, dimana setiap Anggota harus mendaftarkan diri terlebih dahulu sebagai anggota Credit Union, kemudian menabung dan selanjutnya boleh mengajukan pinjaman atau disebut dengan prinsip Dari, Oleh, dan Untuk Anggota.

**2.4. Struktur Organisasi Cu.Harapan Kita**

Struktur organisasi merupakan gambaran suatu dalam wadah aktivitas organisasi yang akan dilakukan oleh perusahaan, struktur organisasi bukanlah merupakan suatu tujuan melainkan mekanisme untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi juga adalah suatu pola kerangka tetap yang akan menunjukkan hubungan kerja, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing–masing jabatan pada CU. Harapan Kita.

Setelah adanya struktur organisasi, maka pemimpinlah yang menentukan jenis pekerjaan yang dilakukan karyawan yang sesuai dengan jabatan masing–masing. Hal ini dilakukan agar terciptanya arus kerja yang baik sehingga masing-masing karyawan memiliki kewajiban dan wewenang masing-masing dalam bekerja dan juga memiliki batasan-batasan dalam bekerja. Dengan struktur organisasi yang baik akan tercipta pula kelancaran dan keberhasilan daripada setiap aktivitas yang dijalankan oleh perusahaan, kegiatan ini juga mendorong terciptanya peningkatan efisiensi kegiatan kinerja atau usaha yang merupakan suatu fungsi penting yang perl dilaksanakan sebagai pekerja.

Dalam situasi seperti ini, kewajiban dan wewenang dari masing-masing karyawan pada setiap jabatan dapat dimengerti dengan mudah oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Setiap jenjang yang menerima perintah dapat membuat inisiatif, agar perintah yang telah ditetapkan oleh pemimpin tersebut dapat di evaluasi pada akhir masa penilaian prestasi terhadap karyawan.

Struktur organisasi yang baik harus mampu berfungsi sebagai alat pengatur maupun pengawas dalam pelaksanaan tugas pencapaian tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi CU. Harapan Kita adalah sebagai berikut :

RAT

Pengelola / Manajemen

Pengawas

Pengurus

ANGGOTA – ANGGOTA

Penasehat

Ka. Unit

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

**Sumber : CU. Harapan Kita**

* 1. **. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

Adapun fungsi pokok tugas dan tanggung jawab atau job description masing-masing jabatan akan penulis uraikan secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. **Rat**

Rat adalah Rapat Anggota Tahunan, dimana dalam rapat ini pemegang kekuasaan tertinggi ada pada anggota karena dalam Rapat tahunan inilah laporan kerja selama setahun dilaporkan kepada anggota yang mendapat perwakilan untuk hadir dalam Rapat Anggota Tahunan ini. Adapun tugas anggota dalam Rapat Anggotaan Tahunan adalah menganalisa dan mengevaluasi hasil kerja seluruh pihak yang berkarya di lembaga ini selama satu tahun serta mensahkan rapat tersebut, anggota berhak bertanya atau meminta penjelasan yang sedetailnya terhadap penjelasan tersebut jika terjadi kekeliruan.

1. **Dewan Pimpinan**

Tugas dan tanggung jawab Dewan Pimpinan adalah sebagai berikut :

1. Mengelolah organisasi dan usaha keuangan CU. Harapan Kita dengan sebaik-baiknya.
2. Mengajukan rencana kerja, anggaran, pendapatan dan belanja CU. Harapan Kita.
3. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang, dan tanggung jawab Dewan Pimpinan serta ketentuan mengenai pelayanan anggota.
4. Melakukan upaya dan kegiatan pelayanan keuangan bagi kemajuan para anggota.
5. **Badan Pengawas**

Tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas adalah sebagai berikut :

1. Memberikan saran-saran perbaikan dalam pengelolaan organisasi dan keuangan CU. Harapan Kita.
2. Memberikan laporan kegiatan, hasil pemeriksaan yang telah diberikan dalam Rapat Anggota Tahunan.
3. Memegang teguh kerahasiaan atas hasil-hasil pemeriksaan dan menggunakannya secara bertanggung jawab.
4. **Manager**

Tugas dan tanggung jawab Manager adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas dan kewajiban Pengurus dalam hal pengelolaan usaha CU. Harapan Kita.
2. Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan usaha.
3. Melakukan dan menjalankan tindakan manajerial terhadap bawahannya.
4. Mentaati segala ketentuan yang telah diatur dalam anggaran dasar, keputusan RAT.
5. Memimpin tugas manajerial, meminta laporan karyawan dan mengontrol pelaksanaan kerja bawahan.
6. **Kepala Cabang**

Tugas dan tanggung jawab Kepala cabang adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan usaha di kantor cabang.
2. Melakukan pembagian tugas secara jelas, tegas kepada para karyawan mengenai bidang dan tata pelaksanaanya.
3. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang ada di kantor cabang.
4. **Kepala Bidang**

Tugas dan tanggung jawab Kepala Bidang adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan usaha di bidang masing-masing.
2. Melakukan pembagian tugas secara jelas, tegas kepada para bawahan mengenai bidang dan tata pelaksanaanya.
3. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dijalankan di bidang masing-masing.
4. **Karyawan**

Tugas dan tanggung jawab Karyawan adalah sebagai berikut :

1. Mematuhi dan menjalankan segala perintah atasan.
2. Memberkan laporan kepada atasan.
3. Bersedia dan mampu menjelaskan CU. Harapan Kita kepada anggota maupun masyarakat sekitar.
4. **Kepala Unit**

Tugas dan tanggung jawab Kepala Unit adalah sebagai berikut :

1. Menjembatani penerimaan anggota baru lewat pengisian formulir anggota baru.
2. Bersedia dan mampu menjelaskan CU. Harapan Kita kepada anggota maupun masyarakat sekitarnya.
3. Menjad konsultan dalam pengembangan khususnya social ekonomi sesuai profesi anggota.
4. **Anggota**

Tugas dan tanggung jawab Anggota adalah sebagai berikut :

1. Menjunjung tinggi nama baik dan kehormatan CU. Harapan Kita
2. Berpartisipasi dalam kegiatan CU. Harapan Kita.
3. Mematuh segala ketentuan dan peraturan yang berlaku.
4. **Penasehat**

Tugas dan tanggung jawab Penasehat adalah sebagai berikut :

1. Memberikan saran dan masukan yang berhubungan dengan kegiatan operasional lembaga.
2. Memberikan nasihat-nasihat dem kepentingan dan kemajuan lembaga.
   1. **. Kinerja CU. Harapan Kita**

Pelayanan terbaik (excellent service) merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan lembaga, dimana dengan pelayanan terbaik mampu membuat para anggota bertahan untuk menyimpan uang nya di lembaga ini. Pelayanan terbaik merupakan kunci utama dari sebuah kesuksesan bagi lembaga, baik antar karyawan, antar anggota maupun antar mitra kerja. Pelayanan terbaik (excellent service) erat kaitannya dengan interaksi antar sesama manusia. Hubungan timbal balik yang ada di dalamnya yakni pengharapan untuk ingin selalu dihargai merupakan kebutuhan setiap individu.

CU. Harapan kita dalam pekerjaannya akan terus berkomitmen untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada anggota karena bagi lembaga anggota adalah pemilik. Di dalam menghadapi situasi rumit yang terjadi pada saat operasional berlangsung, karyawan harus bijak dalam menyikapi masalah yang terjadi, hal yang paling sering terjadi adalah salah paham antara anggota dan karyawan, maka para karyawan dituntut untuk lebih bijaksana dalam menyampaikan hal-hal yang dipertanyakan anggota dengan nada yang lebih rendah dan vocal yang jelas sehingga para anggota mudah memahami hal yang di sampaikan.

Memperluas jaringan atau membuka kantor baru dan beriinovasi dalam pelayanan merupakan salah satu cara yang paling benar untuk menarik perhatian masyarakat di sekitar dengan menciptakan sumber daya manusia yang berkompeten dan memiliki sudut pandang yang berbeda untuk perbaikan-perbaikan yang selanjutnya. Hal inilah yang membuat agar semua karyawan dituntut untuk mampu bekerja inovasi dan kreatif yang nantinya akan membawa lembaga ini kearah yang lebih baik sehingga peningkatan pelayanan terbaik semakin dapat dirasakan oleh para anggota yang telah memberikan kepercayaanya kepada CU. Harapan Kita.

* 1. **. Rencana Kegiatan**

Demi mencapai tujuan lembaga untuk meningkatkan pelayanan terbaik terhadap anggota maka dilakukan suatu rencana kerja sebagai berikut:

1. Peningkatan Pelayanan

Peningkatan pelayanan merupakan acuan utama untuk mencapai keberhasilan dalam setiap usaha. CU. Harapan Kita selalu mengingatkan kepada seluruh karyawan bahwa pelayanan perlu ditngkatkan karena itu adalah hal yang palng utama. Maka CU. Harapan Kita mengadakan pendidikan bagi karyawan yang materinya “Pelayanan Terbaik” pendidikan ini diselenggarakan CU. Harapan Kita dan seluruh karyawan wajib untuk mengkuti, adapun gunanya yaitu demi mewujudkan pencapaian lembaga yaitu memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh anggota CU. Harapan Kita.

1. Pendidikan Terhadap Anggota

Pendidikan sangatlah penting bag semua orang, karna pendidikan tetap akan dibutuhkan sampai kapanpun. CU. Harapan Kita membuat program kerja yaitu mengadakan pendidikan terhadap seluruh anggota CU. Harapan Kita dimana pendidikan ini bertujuan untuk memberikan atau menambahkan pengetahuan kepada seluruh anggota CU. Harapan Kita. Mengenai CU. Harapan Kita, visi dan misi, hak dan kewajiban anggota, serta peraturan-peraturan yang berlaku pada lembaga, sehingga seluruh anggota semakin memahami dan menjiwai mamfaatnya.

1. Pembangunan atau Membuka Tempat Pelayanan Baru

Untuk melakukan pembangunan atau membuka tempat pelayanan baru, perlu dilakukan terlebih dahulu promosi kepada masyarakat sekitar atau karena memang kebutuhan anggota yang dianggap sudah banyak berdomisili dii daerah tertentu sehingga pelayanan mampu dilakukan dengan jarak yang tidak terlalu jauh.

**BAB III**

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

* 1. . **Bentuk Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

Selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan penulis melakukan berbagai kegiatan yang manambah wawasan dan pengetahuan penulis di Humas CU. Harapan Kita,kegiatan praktek kerja lapangan di Humas CU. Harapan Kita dilaksanakan selama 1 bulan dimulai dari tanggal 01 Oktober 2020 sampai dengan 15 Oktober 2020.

* 1. . **Materi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

Sesuai dengan Program sarjana (S1) STMIK LOGIKA Medan, setelah mengikuti perkuliahan selama (tujuh) semester guna mempersiapkan diri dan mempraktikkan ilmu yang dipelajari selama d bangku perkuliahan, maka bagi setiap mahasiswa/I STMIK LOGIKA Medan diwajibkan untuk mengikuti mata kuliah yang disebut dengan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 1 bulan dimana penulis memilih kegiatan ini di Humas CU. Harapan Kita.

Kegiatan yang dilakukan Penulis selama PKL yaitu :

1). Perkenalan kepada pegawai staf di Humas CU. Harapan Kita

2). Penjelasan dan Pemahaman :

1. Mengenai cara melayani dalam memberikan informasi
2. Melakukan pengecekan persediaan barang ATK
3. Membantu menyediakan stok barang Alat Tulis Kantor
4. Membantu mengarsipkan dokumen
5. Mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh pegawai.
   1. **Hambatan yang dihadapi selama Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu motivasi untuk meraih kesuksesan, tetapi dalam meraih kesuksesan tersebut, Penulis merasa mengalami banyak hambatan-hambatan. Untuk Meraih sesuatu, selalu mendapatkan hambatan dan rintangan pada saat proses pencapainnya, terkadang hambatan itu membuat takut dan putus asa sehingga apa yang ingin dicapai atau diraih tidak dapat terwujud, sebaiknya hambatan dan rintangan membuat terus berusaha dem tercapainya suatu tujuan tadi, pada umumnya bila mampu mengatasi hambatan-hambatan tersebut akan sangat menghargai hasil usaha yang tercapai dengan susah payah.

* + 1. **Hambatan Sebelum Praktek Kerja Lapangan**

Adapun hambatan yang penulis dapatkan adalah :

1. Sulitnya mendapatkan tempat PKL karena begitu banyak mahasiswa/i yang mencari tempat PKL dan banyak tempat yang menolak untuk melakukan PKL karena adanya pandemi covid 19.
2. Pada awal praktek kerja lapangan mahasiswa/I merasa khawatir akan melakukan kesalahan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
   * 1. **Kendala Selama Praktek Kerja Lapangan**

Pada saat penulis menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di humas CU. Harapan Kita. Penulis memliki kendala. Adapun kendala-kendala yang dihadapi antara lain :

1. Ada rasa khawatir karena harus menyesuaikan diri dengan lingkungan perusahaan.
2. Minimnya pengetahuan tentang dunia kerja yang sebenarnya sehingga tidak jarang bertanya tugas kerja dari pegawai pada saat PKL.
3. Karena belum mempunyai pengalaman dalam melakukan pekerjaan disuatu perusahaan, merasa gugup apabila melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
   * 1. **Upaya Pemecahan Masalah**

Cara mengatasi kendala yang dhadapi penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan adalah :

1. Mengenali lingkungan pekerjaan dimana penulis dalam melaksanakan tempat PKL dan berusaha mematuhi peraturan yang berlaku di tempat kerja.
2. Agar tugas yang diberikan tidak ada yang salah, penulis harus mendengarkan dengan baik saat pegawai mengajarkan kita.
3. Bertanya kepada para pegawai agar dapat lebih mengerti tugas yang akan dberikan.
4. Lebih teliti dan tidak terburu-buru dalam menjalankan tugas yang diberikan, mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya dengan membaca dan mengamati.
   1. **Pengertian Alat Tulis Kantor (ATK)**

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah manajemen arsip seagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Alat Tulis Kantor dapat diartikan juga sebagai dokumen yang sedang pada tahap pengawasan dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk buku maupun bentuk elektronik.

**3.5. Data Flow Diagram pada Alat Tulis Kantor**

**3.5.1. Pengertian Data Flow Diagram (DFD)**

Data Flow Diagram (DFD) disebut juga dengan Diagram Arus Data (DAD). DFD adalah suatu model logika data atau proses yang dibuat untuk menggambarkan darimana asal data dan kemana tujuan data yang keluar dari sistem, dimana data disimpan, proses apa yang menghasilkan data tersebut, dan interaksi antara data yang tersimpan, dan proses yang dikenakan pada data tersebut. DFD dalam bahasa indonesia disebut sebagai DAD (Data Arus Listrik) memperlihatkan gambaran tentang masukan – proses – keluaran dari suatu sistem/perangkat lunak, kemudian ditransformasi oleh elemen-elemen pemrosesan dan objek-objek data hasilnya akan mengalir keluar dari sistem/perangkat lunak.

Objek-objek data dalam penggambaran DFD biasanya direpresentasikan menggunakan tanda panah berlabel, dan transformasi-transformasi biasanya direpresentasikan menggunakan lingkaran-lingkaran yang sering disebut sebagai gelembung-gelembung.

**3.5.2. Tujuan Data Flow Diagram (DFD)**

Adapun tujuan dibuatnya DFD adalah sebagai berikut :

1. Memberikan indikasi mengenai bagaimana data ditransformasi pada saat data bergerak melalui sistem.
2. Menggambarkan fungsi-fungsi dan subfungsi yang mentransformasi aliran data.

**3.5.3. Mamfaat Data Flow Diagram (DFD)**

Selain dengan adanya tujuan, DFD juga memiliki beberapa manfaat diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Data Flow Diagram (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan professional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai satu sama lain dengan alur data baik secara manual maupun komputerisasi.
2. Data Flow Diagram (DFD) digunakan khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh sistem,dengan kata lain DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem.

DFD merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisa mauun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh professional sistem kepada pemakai maupun pembuat program.

Didalam DFD terdapat 3 level adalah sebagai berikut :

1. Diagaram Konteks

Diagram Konteks adalah tingkatan tertinggi dalam DFD dan biasanya diberi no 0 (nol) .

1. Diagram Nol (diagram level 1)

Diagram Nol adalah satu lingkaran besar yang mewakili lingkaran-lingkaran kecil yang ada di dalamnya merupakan pemecahan dari diagram konteks ke diagram nol. Di dalam diagram ini memuat penyimpanan data.

1. Diagram Rinci

Diagram Rinci adalah diagram yang menguraikan proses apa yang ada dalam diagram nol.

**3.5.4. Cara Menggambar Data Flow Diagram (DFD)**

Pedoman penggambaran DFD dapat mengikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Identifikasi semua external entity sistem yang terlibat.
2. Identifikasikan semua input dan output yang terlibat dengan external entity.
3. Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks atau diagram induk untuk garis besar, kemudian dipecah untuk level-level berikutnya.
4. Gambarlah bagan berjenjang (hierarchy chart) untuk semua proses yang ada di sistem untuk mempersiapkan penggambaran DFD level berikutnya.
5. Gambarlah sketsa DFD untuk overview diagram (level 0) berdasarkan proses bagan berjenjang.
6. Gambarlah DFD untuk level-level berikutnya,yaitu level 1, kemudian dipecah dalam level 2, dan seterusnya.
7. Setelah semua level DFD digambarkan, selanjutnya adalah menggambar DFD untuk pelaporan manajemen yang digambarkan secara terpisah.
8. Semua level DFD yang telah digambar termasuk DFD untuk pelaporan manajemen digabung dalam satu diagram.
   * 1. **Simbol Data Flow Diagram (DFD)**

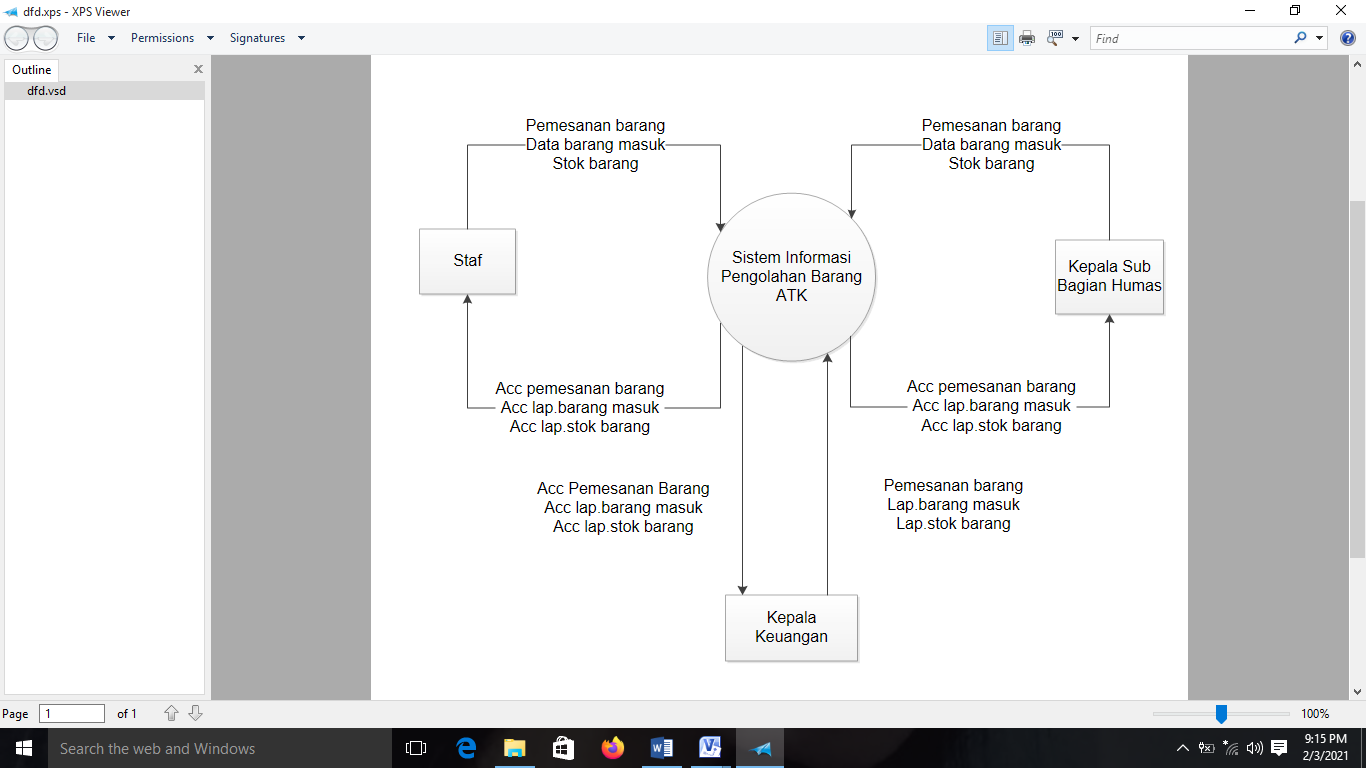
Adapun simbol-simbol DFD adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Simbol DFD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Simbol | Artinya | Keterangan |
| 1 |  | Proses | Simboproses menunjukkan transformasi dari masukan menjadi keluaran berfungsi untuk menggambarkan transformasi data secara umum |
| 2 |  | Eksternal Entity | Merupakan sumber atau aliran dari data atau ke sistem. Entity luar merupakan lingkungan luar sistem, jadi sistem tidak saling tahu mengenai apa saja yang terjadi di luar |
| 3 |  | Data Storage (Tempat Penyimpanan Data) | Merupakan komponen yang berfungsi sebagai penyimpanan data berupa suatu file/database pada suatu computer/catatan manual. |
| 4 |  | Data Flow (Arah Aliran Data) | Mengambarkan aliran data dari satu proses lainnya. |

* + 1. **Diagram Konteks**

Diagram Konteks sering disebut juga dengan Level 0 dan menjadi penentu utama pada sebuah sistem yang dimodelkan dalam Data Flow Diagram. Diagram Konteks adalah diagram yang menggambarkan sebagian besar dari aliran arus data pada sistem



**Gambar 3.1 Contoh Diagram Konteks**

Pada keterangan gambar konteks diagram sistem informasi pengolahan barang ATK adalah sebagai berikut :

1. Staf

Staf dapat melakukan pemesanan barang, memberikan laporan barang masuk, memberikan laporan stok barang dan diproses

1. Kepala sub bagian humas

Kepala sub bagian humas menerima pemesanan barang, menerima laporan barang masuk, menerima laporan stok barang dan mengacc/menyetujui pemesanan barang, laporan barang masuk dan stok barang.

1. Kepala keuangan

Kepala keuangan menerima laporan pemesanan barang, menerima laporan barang masuk, menerima laporan stok baranf dan mengacc laporan pemesanan barang, laporan barang masuk dan laporan stok barang.

**BAB IV**

**PENUTUP**

**4.1. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat mempunyai gambaran yang jelas/nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapatkan materi pembelajaran di bangku perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang yang diminati mahasiswa. Dengan praktek kerja lapangan, penulis dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Penulis memilih untuk melakukan PKL di CU.Harapan Kita, yang beralamat di Jl.Raya Medan-Belawan KM.20,5 Kel. Belawan Bahari, Kec.Medan Belawan – Medan. Penulis melakukan kegiatan PKL selama 1 bulan di mulai dari tanggal 01 Oktober 2020 s/d 31 Oktober 2020, dengan ketentuan kerja setiap hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB dan Sabtu pukul 08.00 – 13.00 WIB.

Selama melaksanakan PKL, penulis mendapat bimbingan dari staff perusahaan sehingga dapat memudahkan penulis dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Penulis juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga penulis dapat terbiasa dalam

menghadapi kendala yang timbul di ligkumgan bekerja. Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisplinan, ketepatan, kecepatan, dan kesabaran.

Selama melakukan PKL di Kantor CU. Harapan Kita, penulis dapat memberikan kesimpulan dari jenis dan tugas kegiatan yang dilakukan yaitu diantaranya:

1. Penulis mengetahui pentingnya arsip sebuah perusahaan,
2. Penulis mengetahui sistem online yang digunakan dan software sistem CU. Harapan Kita sebagai contoh pengaplikasian di dunia kerja nanti,
3. Mengecek stok barang
4. Membantu mengarsipkan dookumen

Dalam melakukan suatu pekerjaan, tentunya sering terjadi suatu kendala yangdihadapi, dan ini merupakan hal yang wajar terjadi. Dengan adanya kendala tersebut maka memacu kita untuk berusaha menjadi lebih baik lagi. Dengan demikian kendala yang kita hadapi dapat diminimalisasikan. Sehingga dengan hal-hal yang tidak diinginkan dapat diatasi. Dalam melaksanakan kerja praktek ini, kendala yang dihadapi penulis tidak terlalu sulit, ini dikarenakan pekerjaan yang dilakukan penulis tidak mempunyai resiko yang tinggi. Sehingga memudahkan penulis dalam menjalankan kegiatan kerja praktek.

**4.2. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan PKL, maka penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna di kemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL
2. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga terjadi kesalahan di kemudian hari.
3. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang di pilih benar-benar sesuai dengan bidang yang diminati nya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
4. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
5. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan di tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer (STMIK) LOGIKA.
6. Bagi Perguruan Tinggi
7. Pihak kampus sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan ditempat PKL.
8. Penulis berharap kepada STMIK Logika agar melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dimasa yang akan datang dapat terencana dengan baik, sehingga mahasiswa/i dapat mematuhi dengan jelas apa sebenarnya target yang harus dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
9. Bagi Perusahaan

Pihak perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadapat penulis, sehingga penulis mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.