

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**APLIKASI AGENDA PERENCANAAN KEGIATAN KERJA  
PADA DEPARTEMEN HUMAS PT PUSRI PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:  
Aulia Bella Miranda  
021120136**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah  
Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG**

**2016**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**WEBSITE PENERIMAAN PEGAWAI TENAGA SUKARELA  
DAN TENAGA HONORER DINAS SOSIAL PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**



**Diajukan Oleh :**

**Aditya Mandala Putra**

**021120052**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah  
Praktik Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

**PALEMBANG**

**2016**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH PALEMBANG**

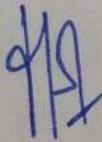
---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL**

**NAMA** : AULIA BELLA MIRANDA  
**NOMOR POKOK MAHASISWA** : 021120136  
**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU (S1)  
**KONSENTRASI** : PEMROGRAMAN DAN DESAIN  
**JUDUL LAPORAN** : APLIKASI AGENDA  
PERENCANAAN KEGIATAN KERJA  
PADA DEPARTEMEN HUMAS PT  
PUSRI PALEMBANG

**Palembang, 8 Januari 2016**

**Mengetahui**  
**Pembimbing,**



**Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN : 0219078701**

**Mengetahui**

**Ketua,**



**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
PALCOMTECH PALEMBANG**

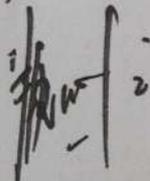
---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PKL**

**NAMA** : AULIA BELLA MIRANDA  
**NOMOR POKOK MAHASISWA** : 021120136  
**PROGRAM STUDI** : SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : STRATA SATU (S1)  
**KONSENTRASI** : PEMROGRAMAN DAN DESAIN  
**JUDUL LAPORAN** : APLIKASI AGENDA  
PERENCANAAN KEGIATAN KERJA  
PADA DEPARTEMEN HUMAS PT  
PUSRI PALEMBANG

**Tanggal** : 10 Februari 2016

**Penguji 1,**

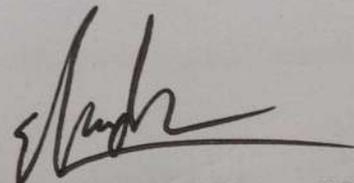


**Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN : 0214036903**

**Tanggal** : 10 Februari 2016

**Penguji 2,**



**Evi Fadilah, S.Kom., M.Kom.**

**NIDN : 0215108502**

**Menyetujui,**

**Ketua,**



**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**

**NIP : 09.PCT.13**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perencanaan kegiatan merupakan rangkaian tindakan yang disusun untuk mempersiapkan gambaran besar yang ingin dikerjakan agar lebih efektif untuk mencapai tujuan. Perencanaan merupakan bagian penting dalam setiap tindakan. Perencanaan memberikan gambaran besar terhadap apa yang dilakukan sehingga menjadi jelas. Perencanaan juga penting untuk meningkatkan produktifitas kerja. Memiliki perencanaan yang baik akan membuat pekerjaan lebih efektif.

PT Pusri memulai operasional usaha dengan tujuan utama untuk melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di industri pupuk dan kimia lainnya. Sejarah panjang Pusri sebagai pelopor produsen pupuk nasional selama lebih dari 50 tahun telah membuktikan kemampuan dan komitmen kami dalam melaksanakan tugas penting yang diberikan oleh pemerintah. Oleh karena itu perencanaan kegiatan kerja disetiap bidang PT Pusri Palembang sangat banyak terutama pada Departemen Humas perencanaan kegiatan kerja belum efektif. Hampir setiap hari Departemen Humas mendapatkan jadwal kegiatan yang begitu banyak, seperti jadwal rapat, jadwal undangan dari biro atau bidang lain dan jadwal kegiatan harian.

Kemudian sering terjadi benturan jadwal rapat karena kurangnya koordinasi di setiap bidang.

Setiap agenda kegiatan kerja yang masuk di Departemen Humas saat ini menggunakan media papan tulis sebagai pemberitahuan agenda kegiatan kerja. Selain itu banyaknya kegiatan harian dan undangan dari biro atau bidang lain membuat staf sekretaris kesulitan dalam menyusun jadwal-jadwal tersebut, dan apabila Departemen Humas ingin mencari jadwal harian dan bulanan masih membuka file satu per satu, karena setiap Manager dan Supervisor meminta agenda atau jadwal kegiatan pada staf sekretaris. Permasalahan tersebut sering terjadi benturan jadwal manager dan supervisor untuk menghadiri rapat, kerja dan kegiatan. Manager dan supervisor juga sering tidak menghadiri rapat, kerja dan kegiatan. Hal tersebut diharapkan agar manager maupun supervisor dapat menghadiri rapat yang telah ditentukan dan tidak lagi terjadi kesalahan dalam penjadwalan kegiatan rapat, kerja maupun kegiatan.

Berdasarkan uraian dan kondisi di atas maka hasil rancangan tersebut dituangkan dalam bentuk perancangan aplikasi dengan judul **“APLIKASI AGENDA PERENCANAAN KEGIATAN KERJA PADA DEPARTEMEN HUMAS PT PUSRI PALEMBANG”**.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis akan membahas tentang kegiatan kerja pada Departemen Humas PT Pusri Palembang. Adapun data-data yang akan dibahas mengenai jadwal rapat, jadwal undangan, dan jadwal kegiatan harian pada Departemen Humas PT Pusri Palembang. Berdasarkan uraian diatas penulis membatasi pada bagian Departemen Humas PT Pusri Palembang.

## **1.3 Tujuan dan Manfaat PKL**

### **1.3.1 Tujuan**

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang sudah didapatkan selama kuliah untuk diterapkan ke praktik bidang kerja yang sesuai.
2. Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung.
3. Sebagai pembelajaran dalam persiapan kerja bagi mahasiswa setelah lulus kuliah.

### **1.3.2 Manfaat**

#### **a. Manfaat Bagi Mahasiswa**

Manfaat yang didapat dari laporan kerja praktek ini adalah :

1. Mahasiswa dapat mengetahui secara langsung bagaimana hubungan antara teori pembelajaran yang didapat di kegiatan perkuliahan dengan keadaan di lapangan (tempat kerja praktik).
2. Mahasiswa dapat melakukan latihan praktik kerja sebagai gambaran awal untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman untuk mendalami ruang lingkup pelaksanaan kegiatan Departemen Humas.

#### **b. Manfaat Bagi Perusahaan**

1. Mempermudah dalam menyusun jadwal kegiatan pada Departemen Humas PT PUSRI Palembang.
2. Mempermudah dalam pencarian atau pengecekan jadwal kegiatan pada Departemen Humas PT PUSRI Palembang.
3. Meminimalisir kesalahan dalam membuat jadwal kegiatan.

#### **c. Manfaat Bagi Lembaga Pendidikan (STMIK Palcomtech)**

Program kerja praktik diharapkan dapat membantu jalinan kerja sama antara STMIK Palcomtech dengan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dan sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

## **1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL**

### **1.4.1 Tempat**

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang beralamat di Jalan Mayor Zen, Palembang 30118 No. Telp (0711)712111/712222

### **1.4.2 Waktu**

Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan mulai 1 September 2015 sampai 30 September 2015, mulai dari pukul 07.30 sampai 16.30 WIB.

## **1.5 Teknik Pengumpulan Data**

### **1.5.1 Metode Observasi**

Menurut Jogiyanto (2005:623), observasi (*observation*) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung obyek datanya. Observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan pada riset kualitatif. Seperti penelitian kualitatif lainnya, observasi difokuskan untuk mendeskripsikan dan menjelaskan fenomena riset. Fenomena ini mencakup interaksi (prilaku) dan percakapan yang terjadi di antara subjek yang diteliti:

1. Melihat langsung penjadwalan kegiatan yang di tulis menggunakan media papan tulis.
2. Seluruh Jadwal kegiatan hanya di catat di dalam buku dan di tumpuk menjadi satu buku

### **1.5.2 Metode Wawancara**

Dalam wawancara ini, penulis langsung bertatap muka dengan Shintia Rizky Intania selaku Sekretaris Departemen Humas PT Pusri Palembang untuk mendapatkan informasi dan juga data-data yang berguna dalam pembuatan Agenda Perencanaan Kegiatan Kerja di Departemen Humas PT Pusri Palembang berbasis Web.

### **1.5.3 Dokumentasi**

Menurut Riduwan (2010:58), Dokumentasi adalah jasa layanan berupa penyediaan dokumen yang di perlukan oleh pengunjung. Penulis melakukan pengumpulan data dengan cara memfoto papan tulis jadwal kegiatan kerja dan kegiatan rapat.

### **1.5.4 Studi Pustaka**

Menurut Sugiyono (2012:291), studi pustaka berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Melalui studi pustaka ini, penulis akan memperoleh tambahan informasi dan pengetahuan dalam bentuk teori-teori yang dapat dijadikan landasan berfikir dalam mengkaji , menganalisis dan memecahkan permasalahan yang diteliti. Sehingga akan diperoleh suatu kesimpulan dari permasalahan yang diteliti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indrajani. 2014. *Pengantar Sistem Basis Data Case Study All in One*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Jogiyanto. 2005. *Metodelogi Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto. 2008. *Metodelogi Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kusrini dan Koniyo Andri. 2007. *Tuntutan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Nuryandini Lestari. 2013. *Pengaruh Pemberian Insentif Berdasarkan Prestasi Kerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Di Lingkungan Direktorat Produksi Diskusi Operasi Departemen Find Assembledly PT Dirgantara Indonesia*: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Saputra, Agus dan Agustin Feni. 2012. *Membangun Sistem Aplikasi E-Commerce dan SMS*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Sutarman. 2007. *Membangun Aplikasi Web dengan PHP & MySQL*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wahyuni Fitri. 2013. *Pengaruh Profitabilitas Terhadap Harga Saham*: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Widyantoko Indra. 2013. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan GunungPati.Semarang*: Universitas Negeri Semarang.
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta, Graha Ilmu.