

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**REDESAIN INFOGRAFIS SOP FRONT OFFICE**

**MARKETING PADA FORTUNER**

**OFFSET & DIGITAL PRINTING**



**Diajukan Oleh :**

**SUSI SUSANTI**

**061180008**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik**

**Kerja Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas**

**Akhir**

**PALEMBANG**

**2020**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : SUSI SUSANTI  
**NOMOR POKOK** : 061180008  
**PROGRAM STUDI** : D3 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (3)  
**JUDUL** : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN REDESAIN INFOGRAFIS  
SOP FRONT OFFICE MARKETING  
PADA FORTUNER OFFSET &  
DIGITAL PRINTING

**Tanggal** : 27 Januari 2021  
**Pembimbing,**

**Mengetahui,**  
**Direktur,**

**Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.**  
**NIDN : 0204038903**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP : 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : SUSI SUSANTI  
**NOMOR INDUK** : 061180008  
**PROGRAM STUDI** : D3 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN REDESAIN  
INFOGRAFIS SOP FRONT OFFICE  
MARKETING PADA FORTUNER  
OFFSET & DIGITAL PRINTING

**Tanggal** : 03 Februari 2021

**Tanggal** : 03 Februari 2021

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.**

**Yasermi Syahrul, S.Pd., M.Sn.**

**NIDN : 0217108001**

**NIDN : 0208058801**

**Menyetujui,**

**Direktur**

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

**NIP : 09.PCT.13**

**Motto :**

“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka”

*(Qs. Ar Ra’d:11)*

“Perjuangan dan usaha tidak akan mengkhianati hasil karena Hidup adalah pilihan.”

*(Penulis)*

**Persembahan :**

- Kedua Orang Tua
  - Suami
- Saudara-saudaraku Tersayang
- Bapak Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.
- Rekan-Rekan Fortuner Offset & Digital Printing
  - Teman-Teman Seperjuangan
  - Almamaterku

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. Atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Fortuner Offset & Digital Printing dengan sebisa mungkin. Selama penulisan Laporan ini sangat banyak kendala yang penulis alami namun dapat terselesaikan juga.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa sangat banyak kekurangan-kekurangan mulai dari penulisan, kalimat, kata-kata maka dari itu penulis meminta masukan dan kritik oleh semua yang membaca untuk menjadikan pelajaran untuk kedepannya, laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat terselesaikan dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati yang ikhlas, penulis mengucapkan banyak terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

- a. **Tuhan Yang Maha Esa** yang telah memberikan ilmu, akal, kesehatan jasmani dan rohani
- b. **Orang tua dan saudara** tersayang yang telah memberikan do'a dan restu serta bimbingan.
- c. **Suami** tercinta yang selalu mensupport, memberikan dukungan do'a dan restu
- d. **Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.** Kaprodi Jurusan Desain Komunikasi Visual yang saya hormati
- e. **Bapak Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.** Dosen Pembimbing laporan praktik kerja lapangan (PKL)
- f. **Teman-Teman Seperjuangan** Penulis yang telah memberikan bantuan dan saran.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan berharap semoga laporan praktik kerja lapangan ini kedepannya dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi yang membacanya.

Palembang, 14 Januari 2021

Susi Susanti

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PPENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL .....	2
1.3 Manfaat PKL .....	2
1.3.1 Manfaat untuk Mahasiswa .....	2
1.3.2 Manfaat untuk Program Studi .....	3
1.3.3 Manfaat untuk Perusahaan Tempat PKL .....	3
1.4 Tempat PKL .....	3
1.5 Waktu PKL .....	3
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	3
1.6.1 Observasi .....	4
1.6.2 Wawancara .....	4
1.6.3 Dokumentasi .....	4

### **BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Makna Logo Perusahaan .....	6
2.3 Visi dan Misi Perusahaan .....	6
2.3.1 Visi .....	6

2.3.2 Misi .....	6
2.4 Struktur Organisasi .....	7
2.5 Uraian Tugas dan Wewenang .....	8

### **BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN**

3.1 Pelaksanaan Kerja .....	10
3.2 Tabel Aktivitas Kegiatan Selama PKL .....	11
3.3 Kendala yang Dihadapi .....	14
3.3.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri .....	14
3.3.2 Kendala yang Dihadapi perusahaan .....	14
3.4 Cara Mengatasi Kendala .....	14
3.4.1 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Penulis .....	14
3.4.2 Cara Mengatasi Kendala yang dihadapi Perusahaan .....	15

### **BAB IV PENUTUP**

4.1 Simpulan .....	26
4.2 Saran .....	26

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xii</b>
<b>HALAMAN LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Fortuner Offset & Digital Printing .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Fortuner Offset & Digital Printing .....	8
Gambar 3.1 Desain Akrilik .....	13
Gambar 3.2 Penerimaan Sertifikat PKL oleh <i>Manager Store</i> .....	13
Gambar 3.3 Bagan SOP <i>Front Office Marketing</i> .....	15
Gambar 3.4 Proses pembuatan Infografis SOP <i>Front Office Marketing</i> ....	16
Gambar 3.5 Redesain infografis SOP <i>front office Marketing</i> .....	17
Gambar 3.6 <i>Start</i> .....	18
Gambar 3.7 Sambut <i>Costumer</i> .....	18
Gambar 3.8 Pelayanan .....	19
Gambar 3.9 Tanyakan & Pastikan .....	19
Gambar 3.10 Jenis Printing, Jenis Kertas, Ukuran & Jumlah Kertas .....	20
Gambar 3.11 Bantuan .....	21
Gambar 3.12 Desain Belum Siap .....	21
Gambar 3.13 Surat Perintah Kerja (SPK) .....	22
Gambar 3.14 Solusi/Informasi, Jenis Kertas, Ukuran Kertas & Harga.....	23
Gambar 3.15 Janjikan Waktu & Harga .....	23
Gambar 3.16 Kasir & Terimakasih Infografis .....	24
Gambar 3.17 Foto Infografis bersama <i>Manager Store</i> Muhammad Faisal	24
Gambar 3.18 Pemasangan Infografis bagian Ruangan Dalam .....	25
Gambar 3.19 Pemasangan Infografis bagian Ruangan Luar .....	25



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan PKL.....</b>	<b>11</b>
--	-----------

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Konsultasi PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Surat Pernyataan (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Surat Balasan Dari Perusahaan (Fotokopi)
9. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)
10. Lampiran 9. *Form* Surat Izin (Asli)

## ABSTRAK

Fortuner Offset & Digital Printing adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang percetakan yang menerima pencetakan kertas A3+ (32x48cm). Memiliki target pasaran yang sangat bagus dengan banyak pelanggan yang berdatangan karena menyediakan jenis kertas yang lumayan lengkap. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menggunakan pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi dan yang lebih banyak penulis lakukan adalah memawancarai pemilik perusahaan agar mengenal lebih jauh tentang Fortuner Offset & Digital Printing. Namun, di saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis melihat suatu masalah yaitu tentang Costumer baru yang masih suka bingung dengan aturan dan prosedur di perusahaan seperti menanyakan proses percetakan sehingga antrian terkadang tidak teratur maka penulis berinisiatif untuk redesain Infografis *Front Office Marketing* untuk pelanggan baru dan karyawan baru.

Kata Kunci : Infografis, Desain Grafis, Redesain.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Fortuner Offset & Digital Printing merupakan usaha yang bergerak di bidang percetakan yang melayani pemesanan khusus cetak kertas A3+ (32x48cm). Jenis kertasnya seperti kertas *konstruk*, *linen*, *concord* dan stiker. Fortuner Offset & Digital Printing selalu mengutamakan kualitas barang/kertas dan pelayanan yang terbaik untuk pelanggannya.

Fortuner Offset & Digital Printing melakukan proses pemesanan dengan melalui email dan juga bisa dilakukan secara manual dengan tatap muka, dengan cara tahap– tahap yang sudah ditentukan dan karyawan yang selalu mengikuti *Standard Operating Procedure* (SOP) Fortuner Offset & Digital Printing.

Menurut Tathagati, (2014: 1), *Standard Operating Procedure* atau SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Di Fortuner Offset & Digital Printing terdapat beberapa SOP diantaranya SOP *front office marketing*, SOP operator, SOP kasir dan SOP pelayanan *costumer* via email yang dibuat dengan tulisan/text.

Infografis merupakan representasi visual dari informasi, data atau pengetahuan. Infografis menggabungkan data dan desain menjadi satu kesatuan yang lebih baik.

jika dibandingkan dengan data yang hanya berupa teks Lee, (2014: 129). Jadi, Infografis lebih baik representasi visualnya dibanding tulisan. Berdasarkan paparan diatas penulis tertarik mengangkat judul. **“Redesain Infografis SOP Front Office Marketing pada Fortuner Offset & Digital Printing”**.

## **1.2 Tujuan PKL**

Mengetahui bagaimana bekerja secara efektif dalam lingkungan kerja. Menumbuhkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia usaha. Meluaskan wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **1.3 Manfaat PKL**

Memperkenalkan penulis pada dunia kerja. Menambah wawasan terhadap tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Desain Komunikasi Visual pada Politeknik PalComTech.

### **1.3.1 Manfaat untuk Mahasiswa**

Melatih dan menambah pengalaman serta meningkatkan keterampilan penulis dalam melakukan pekerjaan sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan. Mengadakan perbandingan antara ilmu yang diperoleh di perkuliahan secara teori dengan kenyataan selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### **1.3.1 Manfaat untuk Program Studi**

Meningkatkan hubungan Program Studi Desain Komunikasi Visual Politeknik PalComTech dengan masyarakat. Meningkatkan popularitas Program Studi Desain Komunikasi Visual Politeknik PalComTech ditengah masyarakat. Membuka lebih banyak relasi di bidang tenaga kerja.

### **1.3.2 Manfaat untuk Perusahaan Tempat PKL**

Mendapatkan tenaga kerja sementara. Meningkatkan citra perusahaan. Membantu perusahaan mempromosikan produknya.

## **1.4 Tempat PKL**

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Fortuner Offset & Digital Printing yang berada di Jalan AKBP. H.M. Amin No 414 RT. 06 RW 04 18 Ilir Timur Palembang.

## **1.5 Waktu PKL**

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Percetakan Fortuner Offset & Digital Printing terhitung dari tanggal 7 September 2020 sampai dengan tanggal 7 Oktober 2020. Jam operasional pada hari Senin sampai dengan Sabtu pukul 09.00 WIB sampai dengan 17:00 WIB.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu unsur penting dalam melakukan suatu penelitian. Teknik yang digunakan adalah :

### **1.6.1 Observasi**

Menurut Kosasih, (2013: 48) berpendapat bahwa teks laporan hasil observasi merupakan teks yang mengemukakan fakta-fakta yang diperoleh melalui pengamatan. Jadi, laporan observasi ialah suatu laporan yang ditulis melalui menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis dengan melihat atau mengamati secara langsung.

### **1.6.2 Wawancara**

Menurut Riduwan, (2011: 74) menyatakan bahwa wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Penulis dalam metode ini melakukan wawancara dengan bertatap muka secara langsung dengan Ivan Ramanda selaku pemilik perusahaan untuk mengumpulkan informasi tentang Fortuner Offset & Digital Printing.

### **1.6.2 Dokumentasi**

Menurut Sugiyono, (2011: 240) dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Teknik ini merupakan cara pengumpulan informasi berasal dari dokumen. Metode dokumentasi yang digunakan penulis dalam penelitian ini meliputi data-data atau dokumen-dokumen tentang Fortuner Offset & Digital Printing.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Fortuner Offset & Digital Printing didirikan pada akhir tahun 2017 yang oleh Ivan Ramanda dan H Dedi Priadi yang terletak di Jalan. AKBP H Amin Rt. 006 Rw 004 belakang International Plaza Palembang (IP). Usaha untuk merintisnya telah dimulai sejak awal tahun 2017 dengan mendatangkan mesin cetak *Offset Oliver 58* produksi tahun 1994. Penggunaan mesin digital diambil setelah melihat peluang membutuhkan hasil cetakan yang cepat dan berkualitas, akhirnya pada November 2017 membeli mesin digital *Offset Fujixerox Versant 3100* dan menandai didirikannya secara resmi perusahaan dan sekarang juga menyediakan mesin *cutting* stiker merek *Graphtec Ce6000-40 Plus*.

Fortuner Offset & Digital Printing menerima berbagai macam cetak dan menyediakan berbagai macam jenis kertas A3 (32x48 cm) untuk kebutuhan cetak diantaranya HVS+, BC, TIK, *linen*, *concord*, stiker *cromo*, stiker transparan, stiker glosy (*quantac*), konstruk 310, 260, 230, 210, 190, 150 Gram dan 120 Gram dengan kelengkapan kertas yang disediakan sehingga pelanggan banyak yang berdatangan.

Fortuner offset & digital printing juga memiliki 2 cabang yang terletak di Palembang yaitu Ventura dan Data Net yang sama-sama terletak di Jalan. AKBP H Amin RT. 006 RW 004 Belakang International Plaza Palembang (IP) yang bergabung pada Desember 2019.



## 2.2 Makna Logo Perusahaan



(Sumber : Fortuner Offset & Digital Printing, 2017)

**Gambar 2.1 Logo Fortuner Offset & Digital Printing**

Logo Fortuner Offset & Digital Printing pada gambar 2.1 dirancang oleh Muhammad Faisal selaku *Manager Store* perusahaan pada tahun 2017. Logo tersebut telah dibuat sebelum diresmikan Fortuner Offset & Digital Printing. Logo ini masih digunakan hingga saat ini. Pewarnaan pada logo Fortuner Offset & Digital Printing lebih dominan menggunakan warna jingga/*orange* kekuningan pewarnaannya diambil dari warna matahari yang baru terbit. Untuk arti nama Fortuner adalah Forture (masa depan), Fortune (keberuntungan) sedangkan arti F (langkah kedepan).

## 2.3 Visi dan Misi Perusahaan

### 2.3.1 Visi

Perusahaan percetakan terdepan dan terus berkembang untuk memberikan manfaat dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

### 2.3.2 Misi

1. Menyelenggarakan layanan jasa cetak berkualitas, cepat dan harga memuaskan.
2. Menjalin kerjasama yang baik dengan semua kalangan dan lapisan dunia usaha percetakan.

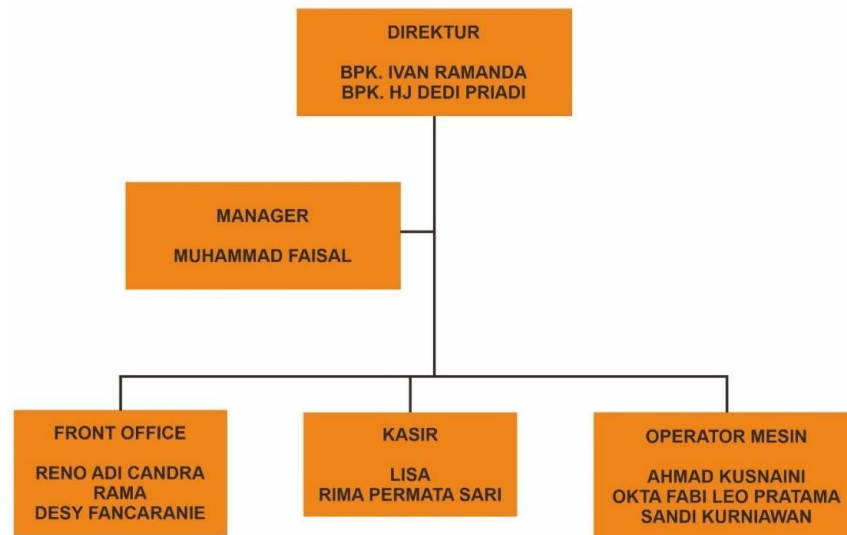
3. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan, seiring dengan perkembangan teknologi percetakan.

## **2.4 Struktur Organisasi**

Suatu struktur organisasi dapat dikatakan baik apabila struktur organisasi tersebut mampu menggambarkan hubungan wewenang, tanggung jawab dan dapat mengkoordinasi masing-masing bagian dalam organisasi dapat mengetahui bahwa setiap bagian atau seksi mempunyai tugas wewenang masing-masing yang dipertanggungjawabkan. Struktur organisasi pada Fortuner Offset & Digital Printing terdiri dari :

1. Direktur
2. *Manager Store*
3. *Front Office*
4. Kasir
5. Operator Mesin

Di bawah ini pada gambar 2.2 adalah Struktur Organisasi Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing, 2017)

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Fortuner Offset & Digital Printing**

## 2.5 Uraian Tugas dan Wewenang

### 1. Direktur

Bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan, bertanggung jawab menjamin kelancaran perusahaan, bertanggung jawab dalam bidang perencanaan dan pengembangan.

### 2. *Manager Store*

Merencanakan dan mengarahkan operasi sehari-hari percetakan. Mengembangkan strategi untuk meningkatkan layanan pelanggan, mendorong penjualan, meningkatkan profitabilitas, membuat kebijakan toko dan program pemasaran yang akan meningkatkan penjualan dan menumbuhkan basis pelanggan yang ada.

### 3. *Front Office*

Bertugas paling depan melayani, menyambut, mengarahkan pelanggan, menyalin file dari flashdisk, mendesain, memeriksa email yang masuk lalu mengunduh, mengirim file ke operator mesin yang akan dicetak, membuat surat perintah kerja (SPK), tanda tangan, menyerahkan surat perintah kerja (SPK) pada Pelanggan dan mengarahkan ke kasir.

### 4. Kasir

Bertanggung jawab dalam keuangan, mengelola keuangan dan mengatur keuangan, menjalankan proses penjualan dan pembayaran, melakukan pencatatan atas semua transaksi.

### 5. Operator mesin

Mempunyai tugas yang harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat menghasilkan hasil cetak yang berkualitas dan memuaskan pelanggan dan harus memahami surat perintah kerja (SPK), melaksanakan sistem manajemen, memahamai instruksi kerja dan memahami check list produksi.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Fortuner Offset & Digital Printing Palembang. Beralamat di Jalan. AKBP H Amin Rt. 006 Rw 004 (belakang IP) Palembang. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai dari tanggal 7 September 2020 sampai dengan tanggal 7 Oktober 2020. Waktu kegiatan PKL dimulai pada hari Senin sampai Sabtu selama 8 jam setiap hari, mulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Penulis dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berada di bagian divisi Desain Grafis di bawah bimbingan Muhammad Faisal selaku *Manager Store* Fortuner Offset & Digital Printing. Selama satu bulan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis membuat suatu absen kegiatan berupa rincian aktivitas kegiatan. Dibawah ini pada Tabel 3.1 adalah aktivitas kegiatan PKL :

### 3.2 Tabel Aktifitas Kegiatan Selama PKL

**Tabel 3.1 Aktivitas Kegiatan PKL**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Jam masuk	Jam Pulang
1	Senin, 7 September 2020	Perkenalan	09.00 WIB	17.00 WIB
2	Selasa 8, September 2020	Izin	-	-
3	Rabu 9, September 2020	Izin	-	-
4	Kamis 10, September 2020	Izin	-	-
5	Jum'at 11, September 2020	Melayani <i>Customer</i>	09.00 WIB	17.00 WIB
6	Sabtu 12, September 2020	Belajar Cetak	09.00 WIB	17.00 WIB
7	Senin 14, September 2020	Izin	-	-
8	Selasa 15, September 2020	Belajar Menjadi <i>Front Office</i>	09.00 WIB	17.00 WIB
9	Rabu 16, September 2020	Melayani <i>Customer</i>	09.00 WIB	17.00 WIB
10	Kamis 17, September 2020	Belajar Mesin <i>Cutting Stiker</i>	09.00 WIB	17.00 WIB
11	Jum'at 18, September 2020	Belajar Mengoperasikan Mesin	09.00 WIB	17.00 WIB
12	Sabtu 19, September 2020	-	-	-
13	Senin 21, September 2020	-	-	-
14	Selasa 22, September 2020	-	-	-
15	Rabu 23, September 2020	-	-	-
16	Kamis 24, September 2020	-	-	-

17	Jum'at 25, September 2020	-	-	-
18	Sabtu 26, September 2020	-	-	-
19	Senin 28, September 2020	-	-	-
20	Selasa 29, September 2020	-	-	-
21	Rabu 30, September 2020	-	-	-
22	Kamis 1, Oktober 2020	-	-	-
23	Jum'at 2, Oktober 2020	-	-	-
24	Sabtu 3, Oktober 2020	-	-	-
25	Senin 5, Oktober 2020	-	-	-
26	Selasa 6, Oktober 2020	-	-	-
27	Rabu 7, Oktober 2020	Desain Spanduk Akrilik data Net dengan Menggunakan Logo Fortuner Offset & Digital Printing	-	-

(Sumber: dibuat sendiri, 2020)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Fortuner Offset & Digital Printing. Penulis diberikan tugas desain oleh *Manager Store* Muhammad Faisal sebagai berikut :

Tugas desain ini, yaitu membuat desain Akrilik yang ada di Data Net cabang Fortuner Offset & Digital Printing dengan menggunakan logo Fortuner Offset & Digital Printing. Berikut ini adalah gambar 3.1 merupakan kegiatan

desain Akrilik yang ada di Data Net dengan Logo Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Susi Susanti, 2020)

**Gambar 3.1 Desain Akrilik**

Perusahaan memberikan sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada penulis yang diserahkan oleh Manager Store Fortuner Offset & Digital Printing Muhammad Faisal.



(Sumber: Susi Susanti, 2020)

**Gambar 3.2 Penerimaan Sertifikat PKL oleh *Manager Store***



### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi oleh penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

#### **3.3.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri**

Kendala yang penulis hadapi selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) salah satunya adalah sering merasa takut apabila melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Hal ini dikarenakan penulis belum berpengalaman dalam melakukan pekerjaan disuatu perusahaan. Selain itu, penulis juga menghadapi kendala lain seperti merasa kesulitan dalam beradaptasi dengan dunia kerja dimana penulis harus berinteraksi dengan orang-orang yang belum dikenal di Fortuner Offset & Digital Printing.

#### **3.3.2 Kendala yang Dihadapi Perusahaan**

Setelah diamati penulis, diketahui bahwa sebagian *Costumer* dan Karyawan baru tidak mengetahui *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Fortuner offset & digital printing sehingga karyawan senior harus mengarahkan terlebih dahulu agar tertib mengikuti peraturan dan antrian yang berlaku di Fortuner Offset & Digital Printing.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang dilakukan oleh penulis yaitu :

#### **3.4.1 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Penulis**

Adapun cara mengatasi hal-hal tersebut, penulis berusaha bekerja lebih hati-hati dan melakukan pengecekan ulang pada hasil kerja demi menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

### 3.4.2 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Perusahaan

a. Melakukan desain SOP *Infografis front office marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.

Penulis membuat SOP *Infografis front office marketing* dengan tujuan untuk memudahkan para Pelanggan atau karyawan baru agar cepat memahami prosedur pada Fortuner Offset & Digital Printing. Fortuner Offset & Digital Printing terdapat empat SOP diantaranya SOP *front office marketing*, Operator, Kasir dan Pelayanan *Costumer* via email. Namun dari keempat SOP tersebut, penulis hanya memilih SOP *Front office* untuk dijadikan Redesain infografis SOP *Front Office Marketing* karena bagi penulis itulah yang cocok untuk dijadikan informasi yang tepat untuk Pelanggan baru dan karyawan baru. Di bawah ini gambar 3.3 merupakan bagan SOP *Front Office Marketing* Fortuner Offset & Digital Printing.

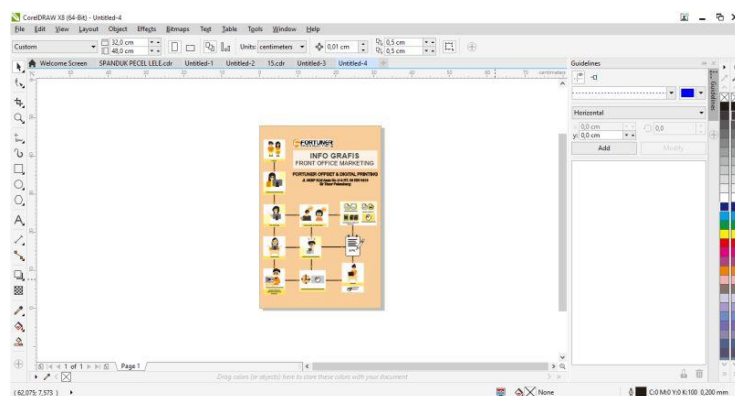


(Sumber : Fortuner Offset & Digital Printing, 2020)

**Gambar 3.3 Bagan SOP *Front Office Marketing***

Pembuatan Infografis *SOP Front Office Marketing Fortuner Offset & Digital Printing*, penulis menggunakan aplikasi *Corel Draw X8* dengan ukuran A3+ (32x48cm) dengan 11 gambar dan sesuai susunan *SOP Front office marketing Fortuner Offset & Digital Printing* dengan tidak mengubah apapun hanya redesain ke Infografis.

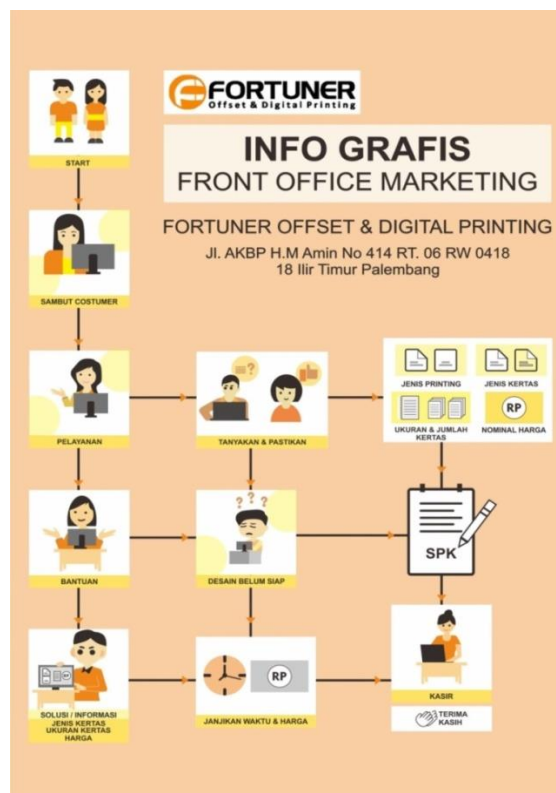
Infografis tersebut penulis berusaha menyesuaikan gambar dengan tulisan sehingga mudah terbaca informasinya. Penulis mendesain infografis dengan warna sebagai warna menyesuaikan warna logo perusahaan dengan warna *Jingga/orange*, kuning dan ada warna-warna lain untuk menyesuaikan gambar redesain infografis tersebut. Menurut Dharsono, (2004: 49-50) dalam bukunya *Seni Rupa Modern* menyatakan warna mempunyai hubungan dengan kehidupan yang sangat penting dapat dibagi warna sebagai warna dan warna sebagai tanda atau simbol. Begitupun warna *background* infografis warna *Jingga* polos agar gambar dan tulisan mudah terlihat jelas. Di bawah ini pada gambar 3.4 merupakan tampilan proses pembuatan Redesain Infografis *SOP Front Office Marketing Fortuner Offset & Digital Printing*.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.4** Proses Pembuatan *Infografis SOP Front Office Marketing*

Setelah disimpan dengan format JPG dan dicetak menggunakan bahan stiker *Glosy Guantac* tahan air agar tidak luntur dan tidak mudah rusak jika terkena air. Infografis tersebut akan dipajang pada ruangan depan dan ruangan dalam di perusahaan tersebut. di bawah ini pada gambar 3.5 merupakan Redesain Infografis SOP *Front Office Marketing* Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.5 Redesain Infografis SOP *Front Office Marketing***

Penulis membuat Infografis dengan 11 gambar lengkap dengan keterangannya masing-masing sehingga mudah dipahami. Berikut beberapa gambar yang penulis buat di Infografis SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.

a. START

START dengan gambar 2 laki-laki dan perempuan yang berarti pelanggan ada yang laki-laki dan ada yang perempuan sehingga yang melihat infografis bisa faham dan mengerti informasi START yang ada di *Infografis front office marketing* pada Perusahaan tersebut. Di bawah ini pada gambar 3.6 merupakan redesain Infografis *Start Infografis SOP Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.

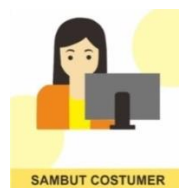


(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.6 Start**

b. Sambut *Customer*

Sambut *Customer* dengan gambar orang dengan komputernya yang menunjukkan karyawan sedang menyambut pelanggan. Di bawah ini pada gambar 3.7 merupakan redesain Infografis *Start Infografis SOP Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



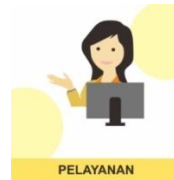
(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.7 Sambut Customer**

c. Pelayanan

Pelayanan dengan gambar komputer dan orang yang sedang mengangkat satu tangannya yang menunjukkan karyawan sedang melayani pelanggan pada perusahaan tersebut. Di bawah ini pada gambar 3.8 merupakan redesain Infografis

Pelayanan SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.8 Pelayanan**

d. Tanyakan Pastikan

Tanyakan Pastikan dengan gambar orang dan menambahkan gambar tanda tanya diatas yang berarti sedang menanyakan, sedangkan gambar yang disamping dengan gambar jempol yang bermakna memastikan yang akan dicetak oleh pelanggan. Di bawah ini pada gambar 3.9 merupakan redesain Infografis Pelayanan Infografis SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.9 Tanyakan & Pastikan**

e. Jenis Printing, Jenis kertas, Ukuran & jumlah kertas, Nominal harga

Adapun permintaan pelanggan biasanya berupa :

- Jenis *printing*

Jenis *printing* dengan gambar selembor kertas yang terlipat dan selembor kertas yang tidak terlipat yang artinya perbedaan jenis cetaknya. Penulis menggunakan warna putih karna menunjukkan warna kertas.

- Jenis kertas

Jenis kertas dengan gambar dua kertas menggunakan dua warna berbeda yang berarti kertas ini berbeda-beda jenisnya.

- Ukuran

Ukuran dengan gambar kertas dan mistar yang menunjukkan ukuran kertas sehingga kita mudah memahami bahwa itu adalah gambar ukuran kertas.

- Jumlah kertas

Jumlah kertas dengan gambar kertas yang bertumpuk tiga yang artinya itu adalah jumlah kertas sehingga yang melihat akan faham bahwa itu merupakan jumlah kertas.

- Nominal harga

Nominal harga dengan gambar RP yang berarti rupiah/uang. Di bawah ini pada gambar 3.10 merupakan redesain Infografis Jenis Printing, Jenis Kertas, Ukuran & Jumlah Kertas SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.10 Jenis Printing, Jenis Kertas, Ukuran & Jumlah Kertas**

f. Bantuan

Bantuan dengan gambar orang yang sedang mengangkat ke dua tangannya yang artinya karyawan tersebut melakukan bantuan kepada Pelanggan. Di bawah ini pada gambar 3.11 merupakan redesain Infografis Bantuan SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.11 Bantuan**

g. Desain belum siap

Desain belum siap dengan gambar orang didepan komputer yang sedang bingung dengan raut wajah dan gambar tanda tanya yang berarti sedang memikirkan desain yang belum siap tersebut. Di bawah ini pada gambar 3.12 merupakan redesain Infografis desain belum siap SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.12 Desain Belum Siap**



#### h. Surat perintah kerja (SPK)

Surat perintah kerja (SPK) berupa gambar kertas beserta pena yang menunjukkan daftar permintaan pelanggan. Di bawah ini pada gambar 3.13 merupakan redesain Infografis surat perintah kerja (SPK) SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.13 Surat Perintah Kerja (SPK)**

#### i. Solusi Informasi, jenis kertas, ukuran kertas, harga

Setiap karyawan pasti akan memberikan solusi informasi, jenis kertas, ukuran kertas, harga akan berinteraksi antara karyawan dengan customer demi mencapai hasil tujuan dalam melakukan percetakan.

- Solusi/informasi, jenis kertas, ukuran kertas, harga

Penulis meredesain infografis Solusi/informasi, jenis kertas, ukuran kertas, harga dengan menggabungkan gambar di layar komputer agar mempersingkat desain tersebut sedangkan gambar orang menunjukkan sedang memberikan solusi kepada pelanggan. Di bawah ini pada gambar 3.14 merupakan redesain infografis Solusi/Informasi, Jenis kertas, Ukuran kertas, Harga SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.14 Solusi/Informasi, Jenis kertas, Ukuran kertas & Harga**

j. Janjikan waktu & harga

Janjikan waktu berupa gambar jam yang menunjukkan waktu. Sedangkan harga dibuat gambar RP yang berarti harga atau uang. Di bawah ini pada gambar 3.15 merupakan redesain infografis Janjikan Waktu & Harga SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



JANJIKAN WAKTU & HARGA

(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

**Gambar 3.15 Janjikan Waktu & Harga**

k. Kasir & Terimakasih

Kasir dengan gambar orang di depan laptop sedang mengetik yang berarti mengimput data pembelian, jumlah dan harga. Sedangkan gambar tangan yang menunjukkan ucapan terimakasih oleh karyawan ataupun pelanggan. Di bawah ini pada gambar 3.16 merupakan redesain infografis Kasir & Terimakasih SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing)

### Gambar 3.16 Kasir & Terimakasih

Setelah penulis mencetak redesain infografis SOP *Front Office Marketing* Fortuner Offset & Digital Printing, penulis lalu menyerahkan infografis tersebut kepada *Manager Store* Fortuner Offset & Digital Printing dan melakukan foto bersama. Di bawah ini gambar 3.17 merupakan foto bersama *Manager Store* Fortuner Offset & Digital Printing Muhammad Faisal.



(Sumber: Susi Susanti, 2020)

### Gambar 3.17 Foto Infografis bersama *Manager Store* Muhammad Faisal

Penyerahan Infografis SOP *Front Office Marketing* pada *Manager Store* Muhammad Faisal penulis melakukan pemasangan / pemajangan Infografis pada

ruangan depan & ruangan dalam Fortuner Offset & Digital Printing supaya Pelanggan & Karyawan baru bisa melihat langsung Infografis tersebut. Di bawah ini gambar 3.18 merupakan pemasangan Infografis SOP Front Office Marketing bagian ruangan dalam dan pada gambar 3.19 merupakan pemasangan Infografis SOP *Front Office Marketing* bagian ruangan luar Fortuner Offset & Digital Printing.



(Sumber: Susi Susanti, 2020)

**Gambar 3.18 Pemasangan Infografis bagian Ruangan Dalam**



(Sumber: Susi Susanti, 2020)

**Gambar 3.19 Pemasangan Infografis bagian Ruangan Luar**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di Fortuner Offset & Digital Printing selama satu bulan, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Fortuner Offset & Digital Printing merupakan percetakan yang menerima cetak A3 (32x48cm).
2. Fortuner Offset & Digital Printing memiliki 2 cabang yaitu Ventura dan Data Net.
3. Fortuner Offset & Digital Printing memiliki suatu kendala/masalah tentang pelanggan baru yang belum mengetahui tentang prosedur percetakan.
4. Maka penulis membuat Infografis SOP *Front Office Marketing* pada Fortuner Offset & Digital Printing untuk mengatasi masalah tersebut.

#### **4.2 Saran**

1. Perusahaan diharapkan bisa mempercepat proses pelayanan yang dikirim melalui email dengan menambah karyawan di posisikan sebagai *Front office*.
2. Perusahaan diharapkan menambah unit komputer untuk karyawan bagian *Front office*.
3. Perusahaan diharapkan merekrut desainer agar mempercepat semua proses desain.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dharsono, S.K. 2004. Seni Rupa Modern. Bandung: Penerbit Rakayasa Sains
- Kosasih. 2013. *Cerdas Berbahasa Indonesia untuk SMA/MA Kelas X*. Jakarta: Erlangga.
- Lee, C. 2014. Komputindo. Yuk optimalkan visualisasi data dengan chart dan infografis. Jakarta: PT Elex Media, 129.
- Riduwan. 2011. Belajar mudah penelitian untuk guru-karyawan dan peneliti pemula. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tathagati. 2014. Step by Step Membuat SOP. Yogyakarta: Efata.

 <b>POLITEKNIK PalComTech</b>	<b>FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	Kode Formulir : <b>FM-PCT-BAAK-PSB-013</b>	INSTITUSI : <b>POLITEKNIK PALCOMTECH</b>
	PROGRAM STUDI : <b>Desain Komunikasi Visual</b>	

Kepada Yth.  
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 04 September 2020

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUSI SUSANTI  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 061100008  
 Semester : V (Lima)  
 IPK : 3,61  
 Program Studi : Desain Komunikasi Visual  
 No.HP/WhatsApp : 0822790081758

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (*nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap*) :

FORUMER Offset & Digital Printing  
 Jl Akbp H. Moh Amin. 18 Ilir. kec. Ilir Timur I  
 Kola Palembang. Sumatera Selatan 30113

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Akademik



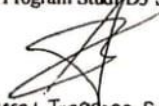
(Dilmai Putra, S.Sn., M.Sn.)  
NIDN: 0205058303

Pemohon,  
Mahasiswa



( Susi Susanti )  
NPM: 061100008

Mengetahui,  
Ketua Program Studi/D3 SI/AK/DKV

  
 ( Alfred Tenggono, S.kom M.kpm )  
 NIP. 0205108901



FORMULIR PENGAJUAN JUDUL  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH
	PROGRAM STUDI : D3 Desain Komunikasi Visual

Palembang, 5 Februari 2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUSI Susanti  
Nomor Pokok Mahasiswa : 061100008  
Semester : 5  
IPK : 3.61  
Program Studi : D3 Desain Komunikasi Visual  
No.HP/WhatsApp : 082270081958  
Dosen Pembimbing PKL : Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :

Revisi :

1. Redesain Info Grafis SOP front Office Marketing pada Percetakan Fortuner Offset & Digital Printing
2. Redesain Infografis SOP Front Office Marketing pada Fortuner Offset & Digital Printing

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing PKL

Pemohon,  
Mahasiswa

(Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn)  
NIDN : 0204038903

( SUSI SUSANTI )  
NPM : 061100008

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

(Alfred Tenggono, S.Kom, M.Kom)  
NIP. 0205108901





Jl. Akbp H. Moh. Amin, 18 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang  
Telp. 0711 5555 6863 Hp. 0812 7915 3335

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Susi Susanti  
NPM : 061180008  
Program Studi : Desain Komunikasi Visual

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	85
2	Keterampilan dalam kerja	80
3	Kedisiplinan	75
4	Integritas (etika dan moral)	75
5	Kemampuan menyerap hal baru	80
6	Inovasi dan kreativitas	80
7	Kemampuan memberikan solusi	75
8	Kemampuan bekerja sama	80
9	Kemampuan komunikasi	80
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	85
<b>Jumlah</b>		<b>790</b>
<b>Rata-Rata</b>		<b>79</b>

\*Nilai 0 sampai 100

Palembang,.....  
Pembimbing Lapangan

  
(Muhammad Faisal)

NIP.

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

 POLITEKNIK PalComTech	<b>FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN          PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA          POLITEKNIK PALCOMTECH</b>	
	Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-025</b>	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan  
 Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Susi Susanti  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 061180008  
 Program Studi : D3 Desain Komunikasi Visual  
 Semester : 5  
 Judul PKL : Redesain Infografis SOP Front Office Marketing pada Fortuner Offset & Digital Printing

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	<b>15</b>	13
2	Keaktifan dalam bimbingan	<b>25</b>	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	<b>30</b>	25
4	Laporan	<b>30</b>	20
Jumlah		<b>100</b>	83

\*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan  
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 27 Januari 2021  
 Dosen Pembimbing PKL



( Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.)  
 NIDN. 0204038903



## FORMULIR

## DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK

Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH
	Tahun Akademik : 2020/2021

Nama Perusahaan/Instansi : Fortuner Offset & Digital Printing  
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Akbp H. Moh Amin 18 Ilir Kec Ilir Timur 1 Kota Palembang  
 Nama Mahasiswa : Susi Susanti  
 NPM : 061180008  
 Program Studi : D3 Desain Komunikasi Visual

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	01/09/2020	Senin	Perkenalan	
2	08/09/2020	Selasa	1211	
3	09/09/2020	Rabu	1211	
4	10/09/2020	Kamis	1211	
5	11/09/2020	Jum'at	Melayani Customer	
6	12/09/2020	Sabtu	Belajar cetak	
7	14/09/2020	Senin	1211	
8	15/09/2020	Selasa	Belajar menjadi Front Office	
9	16/09/2020	Rabu	Melayani customer	
10	17/09/2020	Kamis	Belajar mesin cutting Stiker	
11	18/09/2020	Jum'at	Belajar mengoperasikan mesin cetak	
12	19/09/2020	Sabtu		
13	21/09/2020	Senin		
14	22/09/2020	Selasa		
15	23/09/2020	Rabu		
16	24/09/2020	Kamis		
17	25/09/2020	Jum'at		
18	26/09/2020	Sabtu		
19	28/09/2020	Senin		
20	29/09/2020	Selasa		
21	30/09/2020	Rabu		
22	01/10/2020	Kamis		
23	02/10/2020	Jum'at		
24	03/10/2020	Sabtu		
25	05/10/2020	Senin		
26	06/10/2020	Selasa		
27	07/10/2020	Rabu	Desain spanduk Akrilik Data Net menggunakan Logo Fortuner offset & Digital Printing	
28				
29				
30				
31				

KaProdi

Alfred Tenggono, S.kom, M.kom

Palembang,

Pembimbing Lapangan

M. Faisal

	<b>FORMULIR</b>	
	<b>KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK</b>	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-015	Institusi Tahun Akademik	: POLITEKNIK PALCOMTECH : 2020/2021

Nama Mahasiswa : Susi Susanti  
 NPM : 061180008  
 Program Studi : D3 Desain Komunikasi Visual  
 Semester : 5  
 Judul Laporan PKL : Redesain Infografis SDP Front Office Marketing pada Fortuner Offset & Digital Printing  
 No HP / Telp : 082279081758

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	Rabu, 7 Oktober 2020	1 Hari	Membahas judul Laporan PKL	<i>sp</i>
2	Kamis, 8 Oktober 2020	2 Minggu	Revisi judul Laporan PKL & Bab I	<i>sp</i>
3	Rabu, 14 Oktober 2020	2 Minggu	Bab 1 Latar Belakang Sampai dengan selesai	<i>sp</i>
4	Rabu, 4 November 2020	2 Minggu	Revisi Bab 1 & lanjut ke Bab II	<i>sp</i>
5	Rabu, 18 November 2020	2 Minggu	Revisi Bab II	<i>sp</i>
6	Rabu, 2 Desember 2020	2 Minggu	Lanjut ke Bab III	<i>sp</i>
7	Rabu, 16 Desember 2020	2 Minggu	Revisi ke Bab III	<i>sp</i>
8	Rabu, 30 Desember 2020	1 Minggu	Lanjut ke Bab IV	<i>sp</i>
9	Rabu, 6 Januari 2021	1 Minggu	Revisi Bab IV dan Lanjut daftar Pustaka	<i>sp</i>
10	Rabu, 13 Januari 2021	2 Minggu	Revisi Seluruh isi Laporan	<i>sp</i>
11	Rabu, 15 Januari 2021	2 Minggu	Pengecekan & Konsultasi	<i>sp</i>
12	Senin, 17 Januari 2021	-	Pengumpulan Laporan PKL	<i>sp</i>

Palembang,  
Dosen Pembimbing

*sp*

Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.

**SURAT PERNYATAAN**  
**UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

---

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Susi Susanti  
Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Lengkap/16 Juli 1993  
Prodi : D3 Desain Komunikasi Visual  
NPM : 061180008  
Semester : 5 (lima)  
No.Telp/Hp : 082279081758  
Alamat : Jl. Tanjung Api-api Parit3 Sungai Lengkap Desa Muara  
Sungsang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 27 Januari 2021

Yang menyatakan,



SUSI SUSANTI

 **FORTUNER**  
Offset & Digital Printing

Jl. Akbp H. Moh. Amin, 18 Ilir, Kec. Bukit Kecil, Kota Palembang  
Telp. 0711 5555 6863 Hp. 0812 7915 3335

---

Nomor : 07 / B / For / VIII / 2018  
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Direktur Politeknik PalCom Tech  
Di –  
Tempat

Sehubungan surat yang ditujukan kepada perusahaan kami dengan Nomor : 0530/POLTEK/D/IX/2020, Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan, untuk 3 orang mahasiswa atas nama :

1. Afifa (L)
2. Doko Permana Sakti (L)
3. Susi Susanti (P)

Kami dapat menerima yang bersangkutan untuk melakukan praktek kerja lapangan. Selama praktek kerja lapangan berlangsung, mahasiswa harus mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Palembang, 05 September 2020

Hormat Kami,



Muhammad Faisal  
Manajer Store

	<b>FORMULIR PENGAJUAN UJIAN PKL POLITEKNIK</b>
	Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-019</b>

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Susi Susanti  
 NPM : 061180008  
 Program Studi : D3 Desain Komunikasi Visual  
 Semester : 5  
 IPK : 3.61  
 No. HP : 082279081758  
 Judul Praktik Kerja Lapangan : Redesain Infografis SOP Front Office Marketing pada Fortuner Offset & Digital Printing  
 Dosen Pembimbing : Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.

Dengan ini bersedia mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh POLITEKNIK PALCOMTECH.

Demikianlah surat pernyataan kesediaan mengikuti Ujian Praktik Kerja Lapangan ini saya ajukan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui  
Ka Prodi D3 SI/AK/DKV



(Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.)

Mengetahui  
Pembimbing



(Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.)

Palembang, 27 Januari 2021  
Hormat Saya,



(Susi Susanti)

Diceklist oleh BAAK POLITEKNIK PALCOMTECH

KELENGKAPAN UJIAN PKL			
Berkas Laporan PKL (2 rangkap)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Permohonan PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Penilaian Pembimbing PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Ujian PKL (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)	<input type="checkbox"/>	Form Konsultasi PKL (asli)	<input type="checkbox"/>
Surat Balasan Riset (asli)	<input type="checkbox"/>	Form Absensi Ujian Proposal (asli)	<input type="checkbox"/>
Memo dari Keuangan (diproses BAAK)	<input type="checkbox"/>		

Mengetahui,  
Ka. BAAK,

( )

Palembang, .....

Dicek Oleh,  
Staf BAAK,



( )

	FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK
Kode Formulir <b>FM-PCT-BAAK-PSB-027</b>	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

**Hasil Ujian PKL  
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Nama : Susi Susanti  
 Nomor Pokok Mahasiswa : 061180008  
 Program Studi : D3 Desain Komunikasi Visual  
 Semester : V (Lima)  
 Ujian ke- : 1  
 Tanggal Pelaksanaan : 03 Februari 2021  
 Judul PKL : Redesain Info Grafis SOP Front Office Marketing pada Fortuner Offset & Digital Printing.

**PELAKSANAAN KOREKSI**

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
1	Penulisan Kata	Hendra Effendi, S.Kom., M.Kom.	
2	Nama Gambar terlalu panjang		
3	Akhir kalimat diberi tanda titik		
4	Penulisan Hasil dan Capaian dirapikan		
5	Daftar Pustaka		
6	Daftar Isi		
7	Daftar Tabel		
8	Jarak Gambar dan Nama Gambar		
1	Susunan daftar gambar	Yasermi Syahrul, S.Pd., M.Sn	
2	Penggunaan bahasa asing		
3	Cara mengutip		
4	Lengkapi lampiran		

Palembang, 03 Februari 2021  
Pembimbing,



(Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn)





**Politeknik  
PalComTech®**

Jl. Basuki Rahmat No.05 Palembang 30129  
Telepon (0711)358916, (0711)359092, Fax:(0711)359089  
Website:www.palcomtech.ac.id email:info@palcomtech.ac.id

Kepada : Yth. Bapak / Ibu Pimpinan  
Percetakan Fortuner Offset & Digital Printing  
Jl. AKBP H. Moh. Amin 18 Ilir  
No 25 Kecamatan Ilir Timur 1  
Palembang

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : Sonde Martadireja, S.Pd., M.Sn.  
Jabatan : Dosen Pembimbing PKL

Menerangkan bahwa :

Nama : Susi Susanti  
NPM : 061180008  
Program Studi: D3 Desain Komunikasi Visual

Mahasiswa yang bersangkutan memang benar sedang dalam kondisi kesehatan kehamilan maka dari itu kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu Untuk memberikan Penilaian dan pemutusan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Tanpa Mengikuti kegiatan sampai selesai.

Demikian atas perhatian, bantuan dan kerja sama yang baik ini, di ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
Dosen Pembimbing PKL

(Sonde Martadireja, S.pd., M.Sn)  
NIDN : 0204038903

Mahasiswa

( Susi Susanti )  
NPM : 061180008