

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PKL DI FORTUNER  
OFFSET & DIGITAL PRINTING  
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:  
DOKO PERMANA SAKTI  
061180047**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : DOKO PERMANA SAKTI  
**NOMOR POKOK** : 061180047  
**PROGRAM STUDI** : D3 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PKL  
DI FORTUNER OFFSET & DIGITAL  
PRINTING PALEMBANG

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

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Hendra Rotama, S.Pd., M.Sn.**  
**NIDN : 0218068801**

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : DOKO PERMANA SAKTI  
**NOMOR POKOK** : 061180047  
**PROGRAM STUDI** : D3 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN PKL  
DI FORTUNER OFFSET & DIGITAL  
PRINTING PALEMBANG

**Tanggal : 06 Februari 2021**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 06 Februari 2021**  
**Penguji 2**

**Alfred Tenggono, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0205108901**

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

**Menyetujui,**  
**Direktur**

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

**MOTTO :**

*“Sedikit pengetahuan yang diterapkan jauh lebih berharga ketimbang  
banyak pengetahuan yang tak dimanfaatkan”*

**(Kahlil Gibran)**

*“Harta itu berkurang apabila dibelanjakan,  
tetapi ilmu bertambah bila diamalkan”*

**(Ali bin Abi Thalib)**

**Kupersembahkan kepada :**

- Allah yang maha kuasa
- Kedua orang tua tercinta
- Bapak Hendra Rotama,S.Pd., M.Sn.
- Para rekan-rekan Fortuner Offset & Digital Printing Palembang
- Teman-teman seperjuangan

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan di Fortuner Offset & Digital Printing Palembang.

Mungkin banyak kekurangan dari laporan ini penulis mohon maaf sebesar-besarnya & kedepan dapat menjadi rujukan atas kegiatan sejenis, serta mampu memenuhi persyaratan nilai akhir PKL, serta kewajiban penulis selaku mahasiswa yaitu mata kuliah yang dijalani dan nantinya dapat menjadi bekal di masyarakat dan di dunia kerja.

Dengan hati yang tulus dan ikhlas, penulis ingin menyampaikan rasa syukur dan terima kasih serta penghargaan yang tak terhingga sedalam-dalamnya kepada:

- a. **Allah Maha Kuasa** yang telah memberikan ilmu, akal, kesehatan jasmani dan rohani.
- b. **Orang tua dan keluarga** tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan.
- c. **Bapak Hendra Rotama, S.Pd., M.Sn.** dosen pembimbing yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan agar penulis benar-benar memahami kajian penulisan laporan kerja praktik ini.
- d. **Bapak Alfred Tenggono, S.Kom., M. Kom.** Kaprodi Jurusan Desain Komunikasi Visual yang saya hormati.
- e. **Benedictus Efendi, S.T., M.T.** Direktur Politeknik Palcomtech yang saya hormati.
- f. **Teman-Teman Seperjuangan** penulis yang telah memberikan masukan dan saran yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis mengucapkan Allhamdulillah, semoga Allah SWT selalu menyertai langkah penulis, aamiin. Dan mudah-mudahan laporan kerja

praktik ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan berfikir serta sebagai bahan referensi dan informasi yang bermanfaat bagi pengetahuan.

Palembang, 20 Januari 2021

Doko Permana Sakti

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN 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>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL .....	2
1.3 Manfaat PKL .....	2
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	2
1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi .....	3
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan .....	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

<b>BAB II</b>	<b>KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
2.1	Sejarah/Tentang Perusahaan.....	5
2.2	Makana Logo Perusahaan.....	6
	a. Visi Perusahaan .....	6
	b. Misi Perusahaan.....	6
2.2	Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Wewenang.....	7
	a. Struktur Organisasi Pusat .....	7
	b. Uraian Tugas dan Wewenang.....	8
	c. Struktur Organisasi Cabang .....	9
	d. Uraian Tugas dan Wewenang.....	10
<b>BAB III</b>	<b>HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1	Pelaksanaan Kerja .....	11
	3.1.1 Tabel Kegiatan.....	12
3.2	Kendala dan Cara Mengatasi.....	21
	3.2.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri .....	21
	3.2.2 Kendala yang Dihadapi Perusahaan .....	21
	3.2.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri .....	21
	3.2.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Perusahaan .....	22
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	
4.1	Simpulan.....	23
4.2	Saran .....	23
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xi</b>
	<b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>	<b>xii</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo perusahaan.....	6
Gambar 2.2 Struktur organisasi pusat.....	7
Gambar 2.3 Struktur organisasi cabang.....	9
Gambar 3.1 Perkenalan lingkungan kerja .....	14
Gambar 3.2 Belajar mendesain <i>id card</i> .....	15
Gambar 3.3 Membuat susunan panitia .....	16
Gambar 3.4 Belajar <i>finishing</i> mug.....	16
Gambar 3.5 Memperbaiki logo.....	17
Gambar 3.6 Belajar mesin <i>cutting</i> stiker .....	17
Gambar 3.7 Belajar mendesain undangan .....	18
Gambar 3.8 <i>Finishing</i> undangan .....	19
Gambar 3.9 <i>Finishing</i> kartu nama rumah makan .....	19
Gambar 3.10 Desain banner promosi fortuner .....	20
Gambar 3.11 Sertifikat PKL.....	20

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan .....	12
--------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung. PKL juga merupakan salah satu cara mengaplikasikan teori dan praktik yang dipelajari selama dibanguk perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Fortuner Offset & Digital Printing merupakan usaha yang bergerak dibidang percetakan yang melayani pemesanan khusus cetak A3+, seperti cetak poster, buku, ID card, kalender, serta undangan pernikahan. Fortuner Offset & Digital Printing juga memiliki bahan-bahan kertas untuk cetak yang terlengkap dan juga selalu mengutamakan kualitas barang/kertas dan pelayanan yang terbaik untuk pelanggannya.

Penulis memilih lokasi PKL di Fortuner Offset & Digital Printing dikarenakan ingin mengetahui dan mempelajari segala jenis percetakan maupun desain yang selama ini tidak didapatkan di dunia perkuliahan dan juga Percetakan Fortuner memiliki cabang salah satunya adalah Ventura, yang dimana lebih banyak berfokus pada proses finishing, seperti kemasan produk, buku yasin, nota, kupon dan sebagainya, yang dianggap sebagian orang tidaklah penting.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas maka penulis menyusun sebuah laporan praktik kerja lapangan (PKL) yang berjudul Laporan Kegiatan

PKL Di Fortuner Offset & Digital Printing Palembang. Sebagai mahasiswa Program Studi Desain Komunikasi Visual penulis diwajibkan melaksanakan kegiatan PKL dengan perusahaan yang disesuaikan dengan ilmu yang telah dipelajari pada perkuliahan disemester-semester sebelumnya.

## **1.2 Tujuan PKL**

1. Mengetahui bagaimana bekerja secara efektif dalam lingkungan kerja
2. Menumbuhkan sikap professional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja
3. Meluaskan wawasan dan pandangan mahasiswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan PKL

## **1.3 Manfaat PKL**

Adapun manfaat PKL ini antara lain :

1. Memperkenalkan penulis pada dunia kerja.
2. Menambah wawasan terhadap tempat PKL.
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Studi Desain Komunikasi Visual pada Politeknik PalComTech.

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mendapat pengalaman di dunia kerja.
2. Mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapat di dunia perkuliahan.
3. Menambah kemampuan komunikasi.
4. Membangun etika kerja dan sopan santun dengan lingkungan kerja.

5. Memberikan kesempatan pada penulis dalam mempraktikkan langsung keahlian dan keterampilan yang dimiliki.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi**

1. Meningkatkan hubungan program studi dengan masyarakat.
2. Meningkatkan popularitas program studi ditengah masyarakat.
3. Membuka lebih banyak relasi di bidang tenaga kerja.

### **1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan**

1. Meningkatkan citra perusahaan.
2. Mendapatkan tenaga kerja secara gratis.

## **1.4 Tempat PKL**

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Percetakan Fortuner Offset & Digital Printing yang berada di JL. AKBP. H.M. Amin No. 414 RT.06 RW 0618 Ilir Timur Palembang.

## **1.5 Waktu PKL**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Fortuner Offset & Digital Printing terhitung mulai dari tanggal 07 September 2020 sampai dengan 07 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 adalah cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam menghimpun data yang digunakan dalam penelitian, diantaranya yaitu:

### **1.6.1 Observasi**

Observasi menurut Widoyoko (2014:46) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala objek penelitian”. Jadi, laporan observasi ialah suatu laporan yang ditulis melalui menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis dengan melihat atau mengamati secara langsung. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

### **1.6.2 Wawancara**

Wawancara menurut Sugiyono (2018:140) adalah “suatu percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Penulis dalam metode ini melakukan wawancara dengan bertatap muka secara langsung dengan pemilik perusahaan untuk mengumpulkan informasi tentang Percetakan Fortuner Offset & Digital Printing.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Menurut Bungin (2013:153) dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya monumental dari seseorang. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang bersifat dokumentasi. Dengan ini peneliti dapat memperoleh data yang lebih valid dan dapat dipertimbangkan Metode dokumentasi diaplikasikan penulis pada laporan Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk gambar.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah/Tentang Perusahaan**

Fortuner Offset & Digital Printing didirikan pada akhir tahun 2017 yang didirikan oleh Bpk. Ivan Ramanda dan Bpk. H Dedi Priadi yang terletak di Jl. AKBP H Amin Rt. 006 Rw 004 (Belakang IP) Palembang. Usaha untuk merintisnya telah dimulai sejak awal tahun 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 (32x48cm) untuk kebutuhan cetak diantaranya : HVS+, BC, TIK, linen, concord, stiker kromo, stiker transparan, stiker glosy (quantac), konstruk 310, 260, 230, 210, 190, 150, 120 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 Jl. AKBP H



Amin Rt. 006 Rw 004 (Belakang IP) Palembang dan bergabung pada Desember 2019.

### 2.1.1 Makna Logo Perusahaan



(Sumber : Wawancara Fortuner Offset & Digital Printing)

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

## 2.2 Visi Misi Perusahaan

### a. Visi

Menjadi perusahaan percetakan terdepan yang dapat memenuhi permintaan pelanggan dengan produk yang berkualitas demi kemajuan perusahaan.

### b. Misi

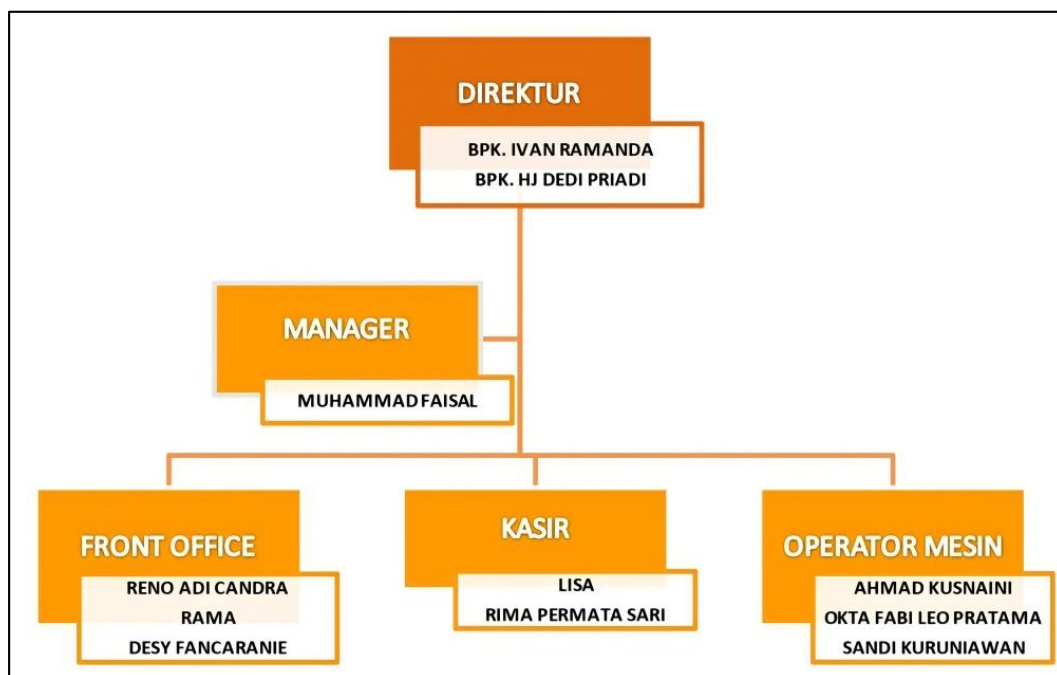
1. Menyelenggarakan layanan jasa cetak berkualitas, cepat dan harga memuaskan
2. Menjalin kerjasama yang baik dengan semua kalangan dan lapisan dunia usaha percetakan

3. Meningkatkan kemampuan SDM perusahaan, seiring dengan perkembangan teknologi percetakan.

### 2.3 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



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing, 2020)

## **Gambar 2.2 Struktur organisasi fortuner offset & digital printing**

### **2.4 Tugas dan Wewenang**

#### 1. Direktur

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

#### 2. Manager Store

*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

*Front Office* bertugas paling depan melayani, menyambut, mengarahkan *customer*, menyalin file dari *flashdisk*, ngedesain, mengecek email yang masuk lalu mendownload, mengirim file ke operator mesin yang akan dicetak, membuat SPK, tanda tangan, menyerahkan SPK pada *customer* dan mengarahkan ke kasir

#### 4. Kasir

Kasir bertanggung jawab dalam segala kegiatan transaksi, mengelola dan mengatur keuangan perusahaan.

#### 5. Operator mesin

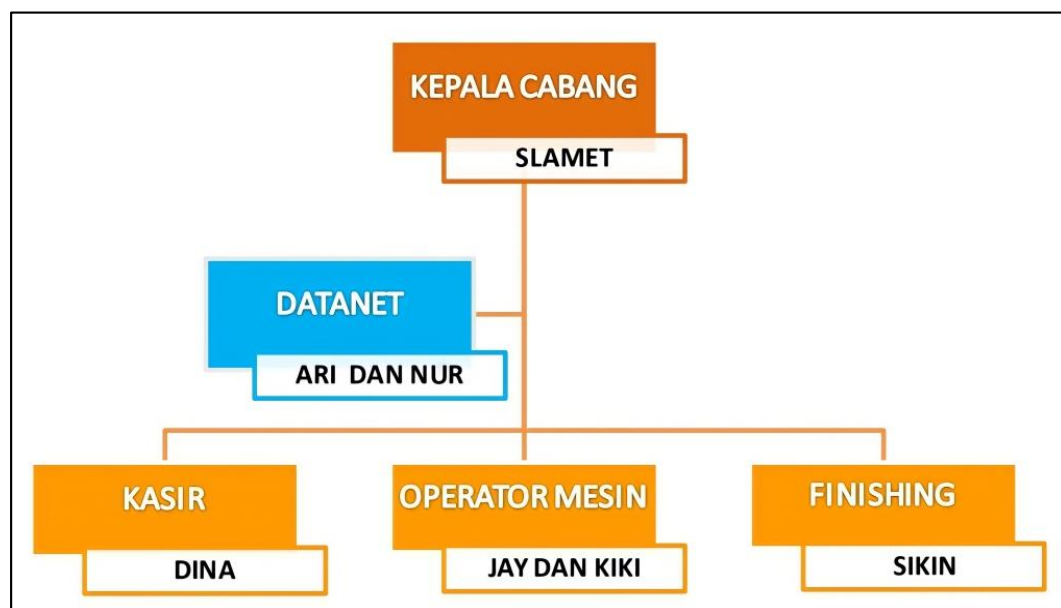
Seorang pekerja operator mesin pasti mempunyai tugas yang harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab sehingga dapat menghasilkan hasil cetak yang berkualitas dan memuaskan konsumen. Tanggung jawab operator mesin :

Memahami SPK atau surat perintah kerja, melaksanakan sistem manajemen, instruksi kerja, *check list* produksi, bertanggung jawab atas kelayakan penggunaan mesin cetak serta kebersihan mesin itu sendiri.

## 2.5 Struktur Organisasi Cabang

Struktur organisasi pada Ventura terdiri dari :

1. Kepala Cabang
2. Datamet
3. Kasir
4. Operator Mesin
5. Finishing



(Sumber: Fortuner Offset & Digital Printing, 2020)

### Gambar 2.3 Struktur Organisasi Ventura

#### 2.6 Tugas dan Wewenang

1. Kepala Cabang

Kepala cabang bertugas dan bertanggung jawab memimpin cabang perusahaan serta mengoordinasi dan mengawasi semua operasi cabang sesuai standar dari kantor pusat.

2. Datanet

Datanet merupakan cabang bagian dari Ventura yang bertugas melakukan proses desain mulai dari mengatur file cetak, ukuran, mengatur pewarnaan dan juga menerima layanan cetak-mencetak namun dalam skala yang lebih kecil.

3. Kasir

Kasir bertugas mengatur segala jenis proses transaksi pada perusahaan.

4. Operator Mesin

Operator mesin bertugas melakukan segala kegiatan pengecekan, pemeriksaan kelengkapan, mendata ketersediaan bahan baku dan mengoperasikan mesin cetak.

5. Finishing

Bertugas untuk menyelesaikan hasil akhir dari percetakan, mulai dari *laminating*, jilid, pengeleman, melipat serta proses *cutting* untuk produk cetak konsumen seperti kartu nama, brosur, hingga buku yang memiliki kelebihan ukuran kertas, bagian *finishing* yang akan memotongnya.

## **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 Jl. AKBP H Amin Rt. 006 Rw 004 (belakang IP) Palembang. Kegiatan 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.

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terlebih dahulu penulis dan para karyawan *dibriefing* oleh pembimbing lapangan dan dijelaskan tentang kegiatan kerja, aturan-aturan yang harus dipatuhi serta menjelaskan tentang sejarah terbentuknya perusahaan. Penulis juga diperkenalkan dengan para pegawai di masing-masing bagian dan diberikan arahan tentang tata cara tentang pelaksanaan kerja.

Penempatan penulis dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu di bagian divisi desain grafis, namun disini penulis tidak difokuskan untuk mengambil alih penuh bagian divisi tersebut, melainkan hanya untuk belajar maupun membantu pekerjaan para karyawan. Dalam pelaksanaannya, penempatan penulis *rolling* mulai dari bagian desain, melayani *customer* serta di bagian *finishing*. Sistem *rolling* ini dilakukan agar penulis memperoleh berbagai pengalaman dalam menjalankan tugas sesuai dengan bagian masing-masing.

Berikut ini merupakan uraian tugas selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Fortuner Offset & Digital Printing Palembang:

### 3.1 Tabel Aktifitas Kegiatan Selama PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Jam masuk	Jam Pulang
1	Senin, 7 September 2020	Perkenalan & Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
2	Selasa 8, September 2020	Belajar finishing ID Card Pertamina	09:00 WIB	17:00 WIB
3	Rabu 9, September 2020	Belajar membuat ID Card & Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
4	Kamis 10, September 2020	Belajar membuat ID Card & Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
5	Jum'at 11, September 2020	Membuat susunan panitia & Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
6	Sabtu 12, September 2020	Membuat ID Card & Belajar finishing mug	09:00 WIB	17:00 WIB
7	Senin 14, September 2020	Izin (Penyusunan KRS )	–	–
8	Selasa 15, September 2020	Membantu pengerjaan finishing nota bukti pembayaran & Memperbaiki logo pada kemasan kotak makanan	09:00 WIB	17:00 WIB
9	Rabu 16, September 2020	Belajar mesin cutting stiker & finishing kupon SPA	09:00 WIB	17:00 WIB
10	Kamis 17, September 2020	Membantu pemasangan stiker pada label kemasan produk makanan	09:00 WIB	17:30 WIB
11	Jum'at 18, September 2020	Melanjutkan proses pemasangan stiker pada label kemasan produk makanan	09:00 WIB	17:30 WIB
12	Sabtu 19, September 2020	Belajar membuat desain undangan pernikahan dan membuat desain spanduk ucapan selamat datang	09:00 WIB	17:00 WIB
13	Senin 21, September 2020	Membantu karyawan dalam pengerjaan finishing undangan pernikahan	09:00 WIB	17:00 WIB

14	Selasa 22, September 2020	Membantu karyawan dalam mengerjakan finishing map dan kotak obat herbal	09:00 WIB	17:00 WIB
15	Rabu 23, September 2020	Kerja kelapangan bersama kepala cabang untuk melakukan pemasangan kaca pembatas meja antara customer dengan petugas klinik kesehatan	09:00 WIB	17:00 WIB
16	Kamis 24, September 2020	Membantu karyawan dalam mengerjakan finishing kalender duduk	09:00 WIB	17:00 WIB
17	Jum'at 25, September 2020	Izin (Sakit/Demam)	-	-
18	Sabtu 26, September 2020	Izin (Sakit/Demam)	-	-
19	Senin 28, September 2020	Membantu karyawan dalam mendesain sebuah undangan pernikahan dan finishing kartu nama rumah makan	09:00 WIB	17:00 WIB
20	Selasa 29, September 2020	Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
21	Rabu 30, Oktober 2020	Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
22	Kamis 1, Oktober 2020	Izin (Sakit/Demam)	-	-
23	Jum'at 2, Oktober 2020	Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
24	Sabtu 3, Oktober 2020	Melayani customer	09:00 WIB	17:00 WIB
25	Senin 5, Oktober 2020	Mendesain banner promosi fortuner dan membantu finishing map	09:00 WIB	17:00 WIB

(Sumber: Doko Permana Sakti, 2020)



Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) di Fortuner Offset & Digital Printing penulis telah mengikuti peraturan yang telah ditetapkan perusahaan baik dari arahan kegiatan yang dilakukan maupun etika dalam bekerja. Berikut beberapa rincian kegiatan yang dapat penulis paparkan :

1. Pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) pada hari pertama penulis terlebih dahulu datang ke Fortuner Offset & Digital Printing yang terletak di Jl. AKBP H Amin Rt. 006 Rw 004 (belakang IP) Palembang, kemudian penulis mendatangi dan menghadap *manager store*nya untuk mendapatkan keputusan untuk ditempatkan dibagian divisi desain, *marketing, officer, finishing*, operator mesin cetak atau yang lainnya. Kemudian penulis diperkenalkan profil perusahaan dan cara kerjanya seperti apa, serta peraturan-peraturan yang diterapkan perusahaan, lalu penulis diperkenalkan dengan para karyawan yang kerja di sana.



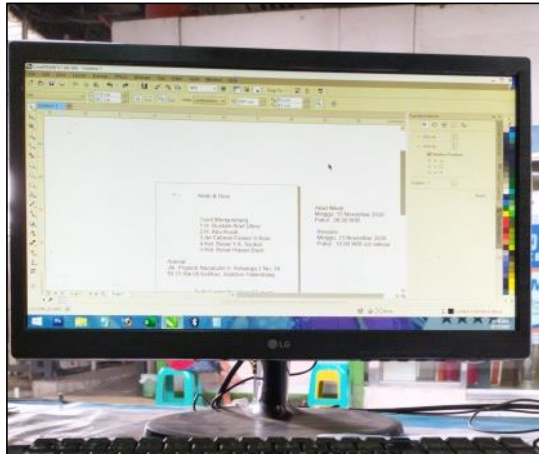
**Gambar 3.1 Perkenalan Lingkungan Kerja di Fortuner  
Offset & Digital Printing Palembang**

2. Pada hari berikutnya penulis berkesempatan untuk belajar membuat ID Card mulai dari mendesain sampai finishing. Namun tidak semua ID Card didesain dari nol karena desainnya sudah tersedia dari perusahaan maupun dari *customer* itu sendiri, jadi penulis hanya melakukan desain ulang seperti memasukkan foto, mengatur *layout* dan mengganti nama sesuai permintaan *customer*. Alat, bahan dan *software* yang digunakan yaitu photoshop cs3, printer id card, mesin laminasi, mesin plong/id card *punch machine*, bahan vpc id card, tempat id card dan tali id card.



**Gambar 3.2 Belajar Mendesain ID Card sampai proses  
Finishing ID Card**

3. Pada kegiatan berikutnya penulis ditugaskan untuk membuat susunan panitia acara pernikahan, tidak banyak yang dapat penulis jelaskan pada kegiatan ini dikarenakan prosesnya hanya menyetik ulang naskah yang diberikan oleh *customer*.



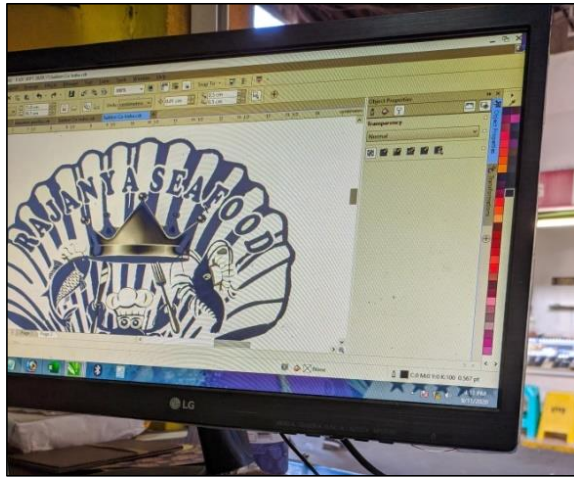
**Gambar 3.3 Membuat Susunan Panitia Acara Pernikahan**

4. Kegiatan berikutnya penulis diajarkan cara *finishing* mug. Proses yang dilakukan yaitu mempersiapkan desain gambar dengan menggunakan kertas sublim sebagai media cetaknya, kemudian dicetak menggunakan printer dan tinta sublim dengan posisi gambar desain *mirror* kemudian di *press* pada permukaan mug yang sudah di *coating* menggunakan alat *press* mug.



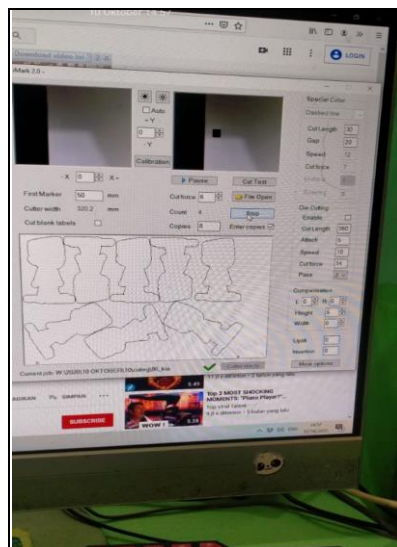
**Gambar 3.4 Belajar Finishing Mug**

5. Kegiatan berikutnya yaitu penulis ditugaskan untuk memperbaiki logo pada kemasan kotak makanan. Pada tahap ini penulis hanya meredesain logo tersebut supaya menjadi lebih jelas dengan pewarnaan hitam dan warna emas, *software* yang digunakan yaitu CorelDraw X7.



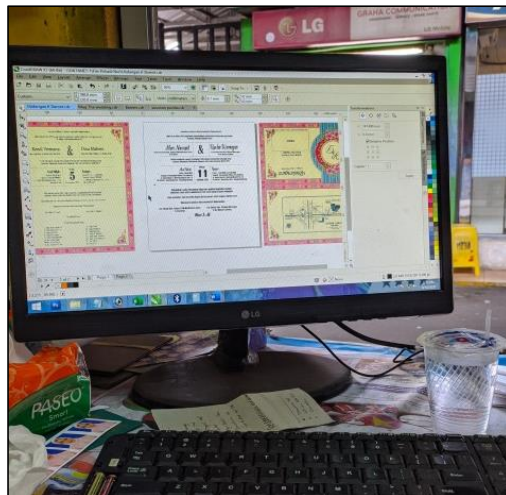
**Gambar 3.5 Memperbaiki Logo pada Kemasan Kotak Makanan**

6. Belajar mesin *cutting* stiker, di sini penulis diajarkan *tools-tools* yang digunakan pada *software* mesin *cutting*.



**Gambar 3.6 Belajar Mesin Cutting Stiker**

7. Pada hari berikutnya penulis mendapat tugas untuk membuat desain undangan pernikahan model 2 lipatan. Tahap pertama yang penulis lakukan adalah mengatur ukuran undangan menjadi empat halaman yaitu halaman depan berisi nama orang yang diundang, halaman kedua berisi nama mempelai beserta keluarga, halaman ketiga berisi waktu dan tempat acara pernikahan dan halaman terakhir diisi kalimat-kalimat harapan. Untuk template undangannya sudah tersedia oleh perusahaan, disini penulis hanya mengatur beberapa bagian saja.



**Gambar 3.7 Belajar Mendesain Undangan Pernikahan**

8. Penulis membantu karyawan dalam mengerjakan *finishing* undangan pernikahan mulai dari melipat sampai proses pemberian lem pada undangan yang akan dipasang *covernya*.



**Gambar 3.8 Membantu Karyawan dalam Mengerjakan Finishing Undangan Pernikahan**

9. Penulis ditugaskan untuk mengerjakan *finishing* kartu nama rumah makan mulai dari proses pemotongan sampai jadi seperti gambar di bawah ini.



**Gambar 3.9 Finishing Kartu Nama Rumah Makan**

10. Untuk kegiatan terakhir, penulis diberikan tugas untuk membuat desain banner promosi menggunakan logo fortuner serta pewarnaan harus sesuai

dengan warna pada logo fortuner. Perusahaan juga memberikan sertifikat kepada penulis sebagai dedikasi karena telah mengikuti kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di Fortuner Offset & Digital Printing.



**Gambar 3.10 Desain Banner Promosi Fortuner**



**Gambar 3.11 Sertifikat PKL oleh Manager Store Fortuner  
Offset & Digital Printing**

## **3.2 Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dialami selama kegiatan PKL yaitu :

### **3.2.1 Kendala yang Dihadapi diri sendiri**

Kendala yang penulis hadapi selama melakukan kegiatan 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 dan juga tingginya tekanan dari manager storenya membuat penulis merasa kurang nyaman dalam menjalani PKL.

### **3.3.2 Kendala yang dihadapi Perusahaan**

Setelah diamati penulis, diketahui bahwa terdapat beberapa kendala pada instansi tempat penulis melakukan PKL seperti, kerusakan mesin, masalah karyawan yang kurang nyaman saat bekerja, masalah bahan baku dan masalah listrik juga yang terkadang menghambat proses produksi.

## **3.3 Cara mengatasi kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala pada saat kegiatan PKL yaitu:

### **3.3.1 Cara Mengatasi Kendala pada Diri Sendiri**

Cara mengatasi kendala penulis berusaha beradaptasi dengan lingkungan tempat PKL dan penulis berusaha bekerja lebih hati-hati melakukan pengecekan ulang pada hasil kerjaan yang telah ditugaskan pihak instansi demi menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.



### 3.3.2 Cara Mengatasi Kendala pada Perusahaan

Penulis memberikan beberapa masukan untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi instansi/perusahaan yaitu:

1. Kerusakan Mesin

Pegawai perlu setiap saat merawat mesin, jangan biarkan mesin kotor, perhatikan suhu ruangan dan pakailah mesin sesuai petunjuk kerja.

2. Masalah Bahan Baku

Masalah ini memang cukup banyak dialami apalagi dalam masalah *stock*. Perusahaan harus memiliki banyak *stock* sekaligus untuk setiap bahan yang dibutuhkan.

3. Masalah Listrik

Pemadaman listrik juga dapat menghambat lajunya produksi. Untuk itu perusahaan bisa menggunakan genset saat sedang ada pemadaman.

4. Kenyamanan Karyawan Dalam Bekerja

Berikan kesempatan kepada karyawan untuk menyampaikan masukan atau keluhan mereka dalam bekerja, siapa tau masukan atau pendapat dari karyawan tersebut berkaitan dengan kenyamanan mereka dalam bekerja, karena sumber kemajuan sebuah perusahaan adalah karyawannya itu sendiri.

## **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. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan kegiatan yang dapat membuat mahasiswa mengetahui bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya.
1. Ilmu yang didapat ditempat perkuliahan dapat diterapkan dengan baik ketika melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL).
2. Perusahaan mendapat sumber daya manusia baru yang dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas dan mendapatkan ide yang baru.

#### **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

Kutip Kata. <https://www.kutipkata.com/pengarang/khalil-gibran/>

(diakses tanggal 20 januari 2021)

Abdi, Husnul. 2019. 22 *Kata-Kata Mutiara Islam, Agar Lebih Bersyukur.*

Bungin, Burhan. 2013. *Metode penelitian sosial & ekonomi: format-format kuantitatif dan kualitatif untuk studi sosiologi, kebijakan, publik, komunikasi.* Jakarta: kencana prenada media group

<https://m.liputan6.com/ramadan/read/3989189/22-kata-kata-mutiara-islam-tentang-kehidupan-agar-lebih-bersyukur> (diakses tanggal 20 januari 2021)

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.*

Bandung: Alfabeta.

Widoyoko, Eko Putro. 2014. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian.*

Yogyakarta: Pustaka Pelajar.