BAB II

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

2.1 Lokasi dan Waktu Kegiatan

1. Lokasi

   Nama Perusahaan : PT. Granesia

   Alamat : Jalan Sekelimus Barat No.6 Soekarno Hatta Bandung

2. Waktu Kegiatan

   Mulai Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 28 Agustus 2000 sampai tanggal 15 September 2000.

2.2 Kegiatan yang Dilakukan

Kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

No	Hari dan Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan
1.	Senin 28 Agustus '00	09.00 – 14.00 WIB	Membuat Bagan Sistem Kerja Pracetak Menggunakan Program Freehand
2.	Selasa 29 Agustus '00	09.00 – 14.00 WIB	Membuat Kartu Ucapan Selamat Hari Raya I.F Menggunakan Program QuarKXPress

3.	Rabu 30 Agustus '00	09.00 – 14.30 WIB	Pengenalan Program QuarKXPress
4.	Kamis 31 Agustus '00	09.00 – 14.30 WIB	Membuat Jenis Order Kalender dengan Menggunakan Program QuarKXPress
5.	Senin 4 September '00	09.00 - 14.30 WIB	Membuat Daftar Hadir Menggunakan Program QuaRXPress
6.	Selasa 5 September '00	09.00 – 15.00 WIB	Membuat Logo UNIKOM Menggunakan Program Freehand
7.	Rabu 6 September '00	09.00 – 14.30 WIB	Membuat Tabel dan Membuat Daftar Hadir Menggunakan Program QuarKXPress
8.	Kamis 7 September '00	09.00 – 16.00 WIB	Membuat Sruktur Organisasi PT. Granesia Menggunakan Program QuarKXPress
9.	Jum'at 8 September '00	09.00 – 15.00 WIB	Membuat Iklan Galamedia dan Laporan Pengeluaran Buku PT. Granesia Menggunakan Program QuaRXPress
10.	Senin 11 SePT.ember '00	09.00 – 14.00 WIB	Membuat Iklan Galamedia Menggunakan Program Freehand
11.	Selasa 12 September '00	09.00 – 14.00 WIB	Memperbaiki Iklan Galamedia dan Belajar Photoshop
12.	Rabu 13 September '00	09.00 – 15.00 WIB	Membuat Order Foster

PERPUSTAKAAN IKOM BANDUNG

5. Besama-sama dengan manajer menyusun program kerja divisi, baik jangka pendek maupun jangka panjang
6. Berkoordinasi dengan bidang kerja terkait dilingkungan PR Group.
7. Bersama-sama dengan para manajer menyusun laporan pelaksanaan kerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan direksi
8. Bersama-sama dengan para manajer menyusun kondite personal untuk dilaporkan kepada direksi
9. Melakukan negosiasi dengan pihak luar dalam hubumgannya dengan pelaksanaan kegiatan usaha

2.3.2 Tugas Pokok Bagian Penerbitan

Pasal 10 (1) SK Direksi N0. 02/A-11/DIR-GRA/1994

Adapun Tugas Pokok Bagian Penerbitan adalah sebagai berikut :

1. Memprogramkan buku-buku yang perlu diterbitkan.
2. Mencari, menerima, menyeleksi dan mengolah naskah-naskah yang masuk.
3. Melakukan negosiasi dengan penulis.
4. Menyelenggarakan administrasi dan hal-hal yang berkaitan dengan proses pra-terbit, pelaksanaan terbit dan setelah terbit.

2.3.3 Tugas Pokok Bagian Percetakan

Pasal 11 (1) SK Direksi No. 02/A/DIR-GRA/1994

Tugas pokok bagian percetakan adalah melaksanakan keseluruhan pekerjaan percetakan.

1. Penerbitan-penerbitan pers Pikiran Rakyat Group.
2. Penerbitan-penerbitan non-pers Pikiran Rakyat Group.
3. Barang-barang cetakan keperluan intern Pikiran Rakyat Group.
4. Order cetakan dari luar.

2.3.4 Tugas Pokok Urusan Pracetak

Adapun Tugas Pokok Urusan Pracetak adalah sebagai berikut :

1. Berkoordinasi dengan urusan pelayanan ekstern untuk mengetahui spesifikasi yang akurat dari setiap order cetak, baik dari intern PRG maupun dari luar
2. Mengamati dengan seksama spesifikasi setiap order yang masuk sebelum diproses, untuk mempermudah hasil pracetak yang sesuai dengan spesifikasi pengorder serta hasil cetak yang optimal.
3. Mengamati pelaksanaan setiap proses pracetak, Langkah demi langkah
4. Memeriksa secara cermat hasil proses pracetak, sebelum membuat contoh cetak ("proof print")

5. Melalui kepala urusan printing dan pemeliharaan mesin berkoordinasi dengan kepala seksi printing (I atau II) mengenai hasil cetak yang diharapkan
6. Memeriksa hasil cetak-coba dan memberikan persetujuan tertulis diatas contoh cetak sebelum dicetak dalam jumlah yang sesuai dengan pesanan.
7. Melali kepala urusan ekstern atau stafnya, menyerahkan "proof print" kepada pengorder untuk memperoleh persetujuan.

2.3.5 Tugas Pokok Kepala Seksi Setting/Textentry

Tugas Pokok Kepala Seksi Setting/Textentry

1. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan setting dan koreksi untuk memperoleh hasil setting yang prima.
2. Bersama-sama dengan kepala urusan pracetak mengatur jadwal kerja personel setting.
3. Bersama-sama dengan kepala urusan pracetak mengatur format setting yang sesuai dengan kehendak pengorder dengan tetap mempertimbangkan aspek teknis dan nilai artistik.
4. Mengawasi pemeliharaan kebersihan sarana kerja dan lingkungan disekitarnya.
5. Berkoordinasi dengan kepala seksi penataan halaman untuk memperoleh format setting yang artistik tanpa menyimpang dengan kehendak pengorder.

2.3.6 Tugas Pokok Kepala Seksi Penataan Halaman/Layout

Tugas Pokok Kepala Seksi Penataan Halaman/Layout :

1. Memberikan petunjuk kepada desainer dan merencanakan penataan halaman yang sesuai dengan kehendak pengorder dengan tetap mempertimbangkan nilai-nilai artistik.
2. Memimpin & mengawasi pelaksanaan penataan halaman baik secara manual maupun dengan menggunakan komputer.
3. Bersama-sama dengan kepala urusan pracetak mengatur jadwal keja personel penataan halaman.
4. Bersama-sama dengan kepala urusan pracetak mengatur tata-rupa halaman sesuai dengan kehendak para pengorder dengan tetap memperhatikan nilai-nilai artistik.
5. Mengawasi pemeliharaan kebersihan sarana kerja dan lingkungan disekitarnya.
6. Berkoordinasi dengan kepala seksi setting untuk menciptakan format setting yang sesuai dengan tata-rupa halaman.
7. Berkoordinasi dengan kepala seksi repro untuk memperoleh hasil reprografi yang prima.

2.3.7 Tugas Pokok Kepala Seksi Repro

Adapun Tugas Pokok Kepala Seksi Repro adalah sebagai berikut :

1. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan proses reprografi.

2. Bersama-sama dengan kepala urusan Pracetak mengatur jadwal kerja personel reprografi.
3. Berkoordnasi dengan seksi Penataan Halaman untuk memperoleh reprografi yang sesuai dengan spesifikasi yang detentukan pengorder.
4. Berkoordinasi dengan kepala sekai printing I dan kepala seksi printing II untuk menghasilkan mutu cetak yang prima.
5. Mengawasi pemeliharaan kebersihan sarana kerja dan lingkungan disekitarnya.

2.4 Sarana dan Prasarana

Selama Praktek Kerja Lapangan penulis ditempatkan dibagian Pracetak yaitu dibagian Layout atau penataan halaman, dengan sarana dan prasana yang cukup memadai. Seperti tempat yang ber AC dan ruangan yang nyaman dan peralatan yang lengkap yaitu satu komputer untuk satu orang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM