BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan suatu cara agar kita dapat melakukan penelitian dengan terjun langsung dan melibatkan diri dalam kegiatan perusahaan tersebut. Kegiatan kerja praktek ini merupakan salah satu prasyarat dalam menempuh tugas akhir, yang juga untuk dapat mengembangkan kemampuan dan pengetahuan dalam laporan kerja praktek ini. Dalam melaksanakan kerja praktek diharapkan mahasiswa memperoleh wawasan secara luas dan akan lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Di Toko. de'SHOPP Pekanbaru, penulis ditempatkan di divisi Penjualan khususnya di bagian administrasi (Data Entry).

Beberapa catatan sejarah telah tergores panjang, perkembangan dan krisis yang terjadi di dunia sangat banyak merubah pola hubungan ekonomi antar bangsa. Kemajuan yang luar biasa dalam berbagai bidang merupakan gejolak perubahan yang sangat mendasar dan struktural yang harus diperhatikan sekali. Terutama dalam perkembangan ekonomi dan bisnis yang harus ditingkatkan lagi oleh sebuah perusahaan.

Toko. de'SHOPP adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penjualan pakaian. Toko pakaian ini merupakan sarana pilihan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Toko ini berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan customernya semaksimal mungkin tanpa sedikitpun mengecewakan customer karena hal itu merupakan salah satu modal usaha yang harus ditingkatkan terus. Saat ini perusahaan bersaing bukan hanya

dalam kemampuan untuk meningkatkan pelayanan, tetapi perusahaan bersaing dalam menghasilkan jasa bermutu serta pelayanan yang dapat memuaskan para customernya. Untuk menghadapi persaingan global tersebut setiap perusahaan mulai berbenah diri terutama yang berhubungan dalam bidang perekonomian seperti sumber daya manusia, produksi, keuangan, dan pemasaran.

Sebagaimana kita ketahui, bahwa pelayanan mempunyai peranan yang sangat penting di dalam suatu perusahaan pakaian. Karena pelayanan merupakan salah satu ujung tombak keberhasilan suatu perusahaan dan merupakan roda berhasil atau tidaknya suatu perusahaan. Oleh karena itu kita harus tahu terlebih dahulu seperti apa pelayanan perusahaan sehingga dapat memuaskan para customernya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk menguraikan secara singkat tentang ***"Peranan Administrasi Dalam Menunjang Berhasilnya Pelayan Yang Sangat Memuaskan Pada Toko. De'SHOPP Pekanbaru".*** Sehubungan dengan itu pula penulis ingin mengetahui lebih dalam lagi tentang peranan administrasi pada perusahaan yang bersangkutan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud dan tujuan penulis melakukan kerja praktek ini antara lain:

1. Untuk mengetahui administrasi (*data entry*) di Toko. De'SHOPP Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan administrasi khususnya *data entry* di Toko.

de’SHOPP Pekanbaru.

1.3 Metodologi Kerja Praktek Toko. de’SHOPP

1. Bagian administrasi (data entry) mengambil seluruh hasil pick-upan dan membuatkan POD (*purchasing order delivery*) atau tanda bukti penerimaan dan pengiriman barang.

1.4 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Berguna bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan tentang prosedur administrasi (*data entry*) dan pengalaman kerja praktek, sehingga penulis dapat mempelajari teori-teori yang berhubungan dengan administrasi (*data entry*) tersebut.
2. Sebagai sumber informasi yang berguna untuk mengambil keputusan dalam bidang administrasi (*data entry*).
3. Sebagai bahan latihan dan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan praktek kerja di Toko. de’SHOPP Pekanbaru yang berlokasi di Jl. Melur no.24f,panam 28293 Pekanbaru.

Jam kerja selama penulis melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Hari Senin – Minggu, pukul 08.00 – 23.00, istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Waktu melakukan kerja praktek selama 30 hari, terhitung mulai tanggal 20 Agustus 2009 sampai dengan 20 September 2009.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan secara garis besar dapat digolongkan menjadi 4 bagian, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menjelaskan tentang latar belakang kerja praktek, maksud dan tujuan dari kerja praktek, metodologi kerja praktek, lokasi dan waktu dari perusahaan, dan juga pendahuluan. Ini semua terdapat dan dijelaskan pada bab 1.
2. Pada bagian ini merupakan landasan teori, yaitu bagian yang menerangkan tentang teori-teori yang dibahas sesuai judul yang diambil. Jadi jika kita ingin menyusun landasan teori, kita harus mengetahui atau menentukan judul terlebih dahulu dari laporan yang akan kita susun.
3. Bagian ini merupakan bab 3, yang menjelaskan tentang profil perusahaan dan apa yang penulis lakukan pada saat melakukan kerja praktek. Bagian ini merupakan bagian inti dari isi laporan yang penulis susun.
4. Bagian ini merupakan bab 4, yang menjelaskan tentang analisis kerja praktek
5. Pada bagian ini merupakan bagian yang terakhir (bab 5), yang menjelaskan tentang kesimpulan dari semua yang dilakukan selama kerja praktek. Pada bagian ini pula penulis memberikan saran-saran yang ditujukan untuk perusahaan tempat penulis bekerja.

BAB II

LANDASAN TEORI

Sesuai dengan judul yang penulis ambil dalam laporan ini yakni sistem komputerisasi penerimaan barang sebagai penunjang kelancaran operasional di Toko de'SHOPP, maka pada awal bab ini penulis akan menjelaskan sedikit mengenai istilah komputer itu sendiri.

Bermacam-macam rumusan dan pengertian komputer yang dikemukakan oleh para Ilmuwan dan Pakar. Dalam pembahasan laporan ini penulis akan coba kemukakan beberapa pendapat tentang komputer :

Istilah komputer (Computer) yang di ambil dari bahasa latin computare yang berarti menghitung. Berikut ini definisini komputer yang disajikan beberapa buku computer. Menurut buku Annual computer (Robert Hendrik Blissmer), computer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas sebagai berikut :

a. Menerima input dan memproses input sesuai dengan programnya
b. Dapat mengolah data dan memberikan informasi yang dibutuhkan
c. Menyediakan output data dalam bentuk informasi.

Sedangkan yang disebut dengan program adalah kumpulan instruksi atau perintah yang terperinci yang sudah disiapkan secara mendetail, supaya computer dapat melakukan fungsinya dengan cara yang sudah ditentukan.

Cara-cara yang di lakukan oleh Toko de'SHOPP dalam pengolahan data costumer, sehingga data tersebut dapat di mengerti :

4 Atas dasar pengembangan yang tejadi pada ruang lingkup Toko de'SHOPP, maka untuk pengup-date an fasilitator melakukan

pengumpulan data.

5 Data tersebut di alihkan ke dalam format yang sudah di sediakan sesuai aturan yang ada dalam manual kemudian di Input kedalam mesin komputer.

6 Setelah direkam ke dalam komputer, administrator melakukan verifikasi kesesuaian data dari setiap kumpulan data melalui data yang masuk ke dalam komputer

7 Administrator melakukan penggabungan data laporan.

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Toko de'SHOPP Mandiri adalah suatu Toko yang bergerak di bidang penjualan khususnya penjualan pakaian,yang terdiri dari pakaian anak,remaja,pria/wanita maupun dewasa.

Awal berdirinya Toko de'SHOPP dimulai dari sebuah usaha keluarga, yang dirintis oleh Ibu Zulmayetty pada tanggal 17 Maret 2009 di pekanbaru.

Toko de'SHOPP berlokasi di Jl. Melur No.27f pekanbaru.dengan luas 200 m^2.

Pada awal operasionalnya, Toko de'SHOPP mempunyai 4 orang karyawan..Untuk mengantisipasi ketatnya persaingan dengan usaha sejenis, Toko de'SHOPP berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya dengan cara memberikan potongan harga dan yang terpenting pelayanan kepada customer.

3.2 Jenis Layanan di Toko de'SHOPP

Toko de'SHOPP mempunyai 3 jenis produk layanan yaitu:

1. Smile

   Dimana memberikan pelayanan kepada para costumer dimulai dengan senyuman

2. Service

Memberikan pelayanan dengan sempurna kepada costumer.

3. *Say "thank you"*

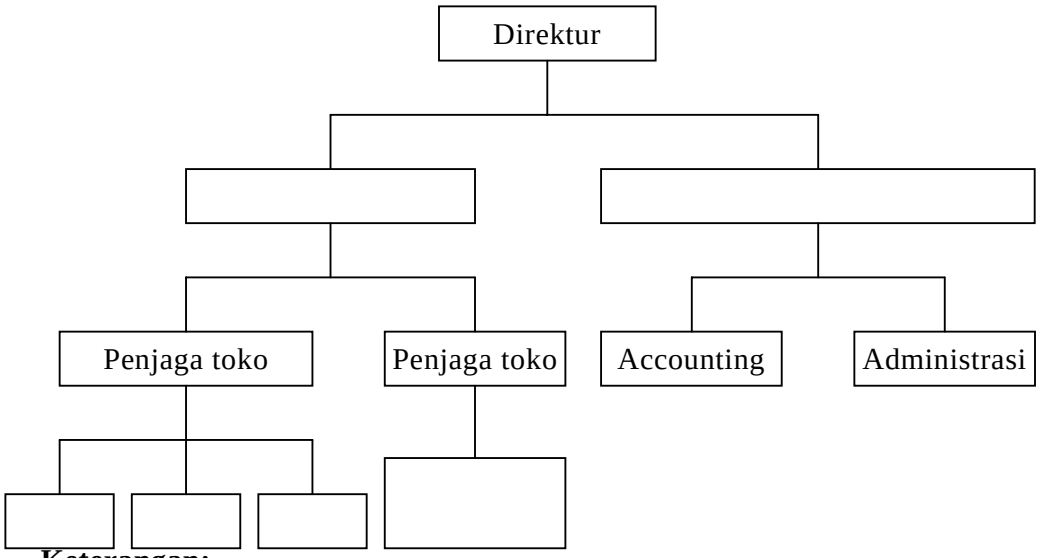
   Mengucapkan terima kasih setelah selesai melakukan transaksi.

3.3 Struktur Organisasi Toko de'SHOPP

Struktur organisasi perusahaan berbentuk line organization (organisasi garis). Bentuk organisasi ini memudahkan pendelegasian wewenang dari atas ke bawah dan pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Struktur organisasi ini diperlukan dan di susun sesuai kebutuhan, agar semua aktivitas dapat dilaksanakan dengan baik, struktur organisasi ini harus meliputi adanya pembagian tugas sehingga memungkinkan setiap individu dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab setiap saat. Struktur organisasi yang berlaku saat ini di Toko de'SHOPP yaitu struktur organisasi yang masih memungkinkan dan sewaktu-waktu dapat terjadi adanya perubahan.

Struktur Organisasi

TOKO de'SHOPP



Keterangan:

Direktur	:	Zulmayetty
Penjaga Toko	:	Zulkifli
Penjaga Toko	:	Yuliani Indrawati
Accounting	:	Gunardi
Administrasi	:	Ruth Palupessy

3.4 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan yang berlaku saat ini di Toko de'SHOPP Pekanbaru yaitu struktur organisasi yang masih memungkinkan adanya perubahan. Adapun deskripsi jabatan tersebut terdiri dari:

1. Direktur

Direktur merupakan jabatan yang paling tinggi yang memiliki tugas memantau tiap-tiap kegiatan di Toko de'SHOPP Pekanbaru.

Tugas seorang Direktur adalah:

a. Memantau setiap kegiatan di Toko de'SHOPP Pekanbaru.

b. Mengarahkan perumusan pokok-pokok kebijakan perusahaan dan strategi umum perusahaan yang akan menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan operasional dan strategi fungsi-fungsi organisasi perusahaan.

c. Menilai hasil yang diperoleh perusahaan serta menetapkan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan untuk masalah yang dihadapi oleh perusahaan.

2. Penjaga Toko

Tugas seorang Penjaga Toko adalah:

a. memberikan pelayanan kepada konsumen

b. melakukan Check barang yang masuk dan keluar

3. Accounting

Tugas seorang Accounting adalah:

a. mencatat pembukuan perusahaan

b. mencatat barang-barang yang masuk dan keluar

4. Administrasi

Tugas seorang Administrasi

a. mencatat data barang

b. mencatat barang keluar dan yang masuk

3.5 Bidang pelaksanaan kerja praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan di bagian administrasi. Kerja praktek ini dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari.

Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas yang dilakukan Toko de'SHOPP yang bergerak dibidan penjualan pakaian.

3.6 Tehnik pelaksanaan kerja praktek

Selama kerja praktek, penulis membantu kegiatan dibagian administrasi. Bagian ini bertanggung jawab atas barang yang masuk dan keluar.

Pembimbing perusahaan memperkenalkan kepada penulis bukti-bukti yang digunakan dalam kegiatan administrasi di Toko de'SHOPP. Selain itu penulis juga dibimbing dalam memasukkan data-data ke dalam system komputerisasi (Data Entry).

Berikut adalah aktivitas yang penulis lakukan selama kerja praktek :

1. Membuat tanda bukti penerimaan barang.
2. Membuat bukti tanda terima pengiriman barang.
3. Memasukkan data, seperti nama pengirim, nama penerima, tanggal pengiriman, ke dalam system computer.
4. Membuat Invoice (Tagihan).

3.7 Hasil pelaksanaan kerja praktek

Berjalannya bagian administrasi penjualan di Toko de'SHOPP, yaitu dengan cara mencatat barang dank as yang keluar dan yang masuk.

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

Dalam melakukan tahap ini akan dicapai 4 tujuan, yaitu :
a. Menjelaskan sistem saat ini secara lengkap.
b. Menggambarkan sistem informasi yang ideal.
c. Membawa sistem informasi yang ideal ke kondisi saat ini dengan memperhatikan kendala sumber daya.
d. Memberi dorongan terhadap keyakinan pemakai kedalam team pengembangan sistem.

Tahap *requirement analysis* adalah tahap interaksi intensif antara analis sistem dengan komunitas pemakai sistem (end-user), dimana team pengembangan sistem menunjukkan keahliannya untuk mendapatkan tanggapan dan kepercayaan pemakai, sehingga mendapat partisipasi yang baik.
Merupakan pekerjaan sulit untuk mendapatkan kesepakatan (skeptical) pemakai tentang kebutuhan mereka dari sebuah sistem informasi, karena mungkin pemakai mengalami kegagalan sistem informasi sebelumnya.

Prosedur analisis (Procedure Analysis)

1. Bagaimana metode itu digunakan.
   · Dengan prosedur operasi dapat mempelajari dan mengidentifikasikan aliran dokumen kunci melalui sistem informasi, yaitu dengan data flow diagram (DFD).
   · Setiap aliran dokumen kunci menjelaskan prosedur operasi sistem.
   · Melalui observasi, analis mempelajari kenyataan daripada mendeskripsikan volume distribusi (tinggi, rendah, sedang) dan apa yang selanjutnya dikerjakan terhadap salinan dari dokumen aslinya.
2. Target dari metode.
   · Dokumen utama dalam DFD (Data Flow Diagram)
   · Proses dalam DFD.
3. Keuntungan metode.
   · Evaluasi prosedur dapat dikerjakan dengan campur tangan (interferences) yang minimal dan tidak mempengaruhi operasi pemakai.
   · Prosedur aliran dapat dapat menjadi sebuah struktur checklist untuk melakukan observasi.
4. Kerugian metode.
   · Prosedure mungkin tidak lengkap dan tidak -up to date lagi.

· Mempelajari bagan aliran dokumen membutuhkan waktu dan keahlian analis.

5. Kapan metode tersebut baik digunakan.
   · Memutuskan apakah masalah kegagalan sistem dapat membantu perancangan yang baik.
   · Tim analis tidak secara total familiar dengan aliran dokumen

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari bab satu sampai dengan bab tiga. Kemudian ditutup dengan saran bagi instansi tempat melaksanakan kerja praktek yaitu bertempat di TOKO de'SHOPP Pekanbaru.

Adapun kesimpulan dan saran adalah sebagai berikut :

5.1 Kesimpulan

1. Administrasi pengiriman barang di Toko de'Shopp diawali dengan pengambilan barang dari costumer, kemudian di lakukan pengiriman berdasarkan permintaan. Selanjutnya Administrator membuat dokumen-dokumen sebagai bukti keluar masuknya barang.
2. Faktor internal dan eksternal merupakan kendala yang harus di hadapi perusahaan di dalam menjalankan administrasi pengiriman barang, yaitu tidak konsistennya prosedur yang berlaku karena sumber daya manusia yang belum mengetahui dan memahami secara penuh terhadap fungsi-fungsi yang ada pada perusahaan.
3. Pelaksanaan prosedur administrasi pengiriman yang ada pada Toko de'Shopp meliputi penggunaan sumber daya manusia, dana, peralatan, tempat, dan perlengkapan.

5.2 Saran

Berdasarkan peninjauan yang di lakukan penulis pada Toko de'Shopp menungkapkan beberapa saran yang mudah-mudahan dapat bermanfaat

bagi perusahaan tersebut.

Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Hendaknya tingkat kedisiplinan karyawan bagian administrasi khususnya dapat lebih di tingkatkan.
2. Untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas ada baiknya perusahaan mengadakan peninjauan terhadap karyawannya sesuai dengan jabatannya masing-masing dalam jangka waktu tertentu.

DAFTAR PUSTAKA

1) Buku Data Toko de'SHOPP

2) Buku Annual computer (Robert Hendrik Blissmer)