BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah Praktek Kerja Lapangan

Dengan semakin berkembangnya zaman maka semakin berkembang pula kegiatan manusia dalam bidang IT. Dengan berkembangnya kegiatan IT maka semakin bertambah pula perusahaan yang bergerak di berbagai bidang. Dalam perusahan yang kegiatannya relative kecil pimpinan perusahaan masih mampu untuk melakukan pengawasan langsung terhadap kegiatan perusahaan yang dipimpinnya. Sedangkan pada perusahaan yang volume kegiatannya luas dan besar tidak mungkin lagi pengawasan langsung dilakukan oleh pimpinan perusahaan. Dalam kegiatan seperti ini pimpinan biasanya akan melimpahkan wewenangnya kepada bawahannya. Tetapi tanggung jawab terakhir atas pekerjaan bawahan tetap berada di puncak pimpinan. Untuk memberi keyakinan bahwa apa yang dilaporkan bidang administrasi tentang pembuatan surat dinas adalah benar dan dapat dipercaya serta tidak ada kecurangan, maka pimpinan perusahaan membutuhkan adanya pengawasan di berbagai bidang yang ada di dalam perusahaan.

Surat Perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang dibuat ketika seorang pekerja akan melakukan pekerjaan diluar kantor dengan jarak yang telah ditentukan. PT. PDSI merupakan sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang Drilling sehingga kegiatan para pekerja lebih banyak diluar kantor (lokasi pemboran) untuk melayani pelanggan.

Dengan keaadan tersebut maka pembuatan dokumen SPD mengalami frekuensi yang tinggi. Namun walaupun keadaannya demikian di PT. PDSI belum ada database yang menyimpan data SPD, sehingga penanganan SPD masih sekedar saja (manual) selain memerlukan banyak tenaga juga tidak tersistem secara baik. Perhitungan yang manual sering dijumpai banyak kesalahan, disamping boros waktu, boros materi dan boros tenaga.

Untuk mengatasi keadaan tersebut maka dibuat aplikasi mengenai surat perjalanan dinas, database dibuat dalam format excel. Excel merupakan sebuah aplikasi yang sangat familiar untuk dipergunakan, mudah dipahami dan cepat dalam penggunaan. sehingga setiap saat dapat dipanggil data-datanya dengan cepat, dan merupakan suatu aktifitas dari personal (pekerja) untuk menjalankan roda perusahaan. Berdasarkan hal – hal diatas maka penyusun tertarik untuk mengambil judul **"TINJAUAN PEMBUATAN SURAT PERJALANAN DINAS DI PT. PDSI ONSHORE DRILLING AREA JAWA "**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Sebelum dibuatnya aplikasi pembuatan surat perjalanan dinas ini terdapat masalah-masalah diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Masih manualnya dalam pembuatan surat perjalanan dinas pada PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.
2. Perhitungan yang manual masih sering dijumpai banyak kesalahan.

3. Masih membutuhkan waktu yang cukup lama.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah-masalah tersebut, maka dapat dirumuskan rumusan masalahnya yaitu sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pembuatan surat perjalanan dinas (SPD) pada PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.
2. Bagaimana hasil atau bentuk dari pembuatan laporan surat perjalanan dinas oleh adm supervisor pada PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.

1.3 Maksud Dan Tujuan Kerja Praktek

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Adapun maksud dari program kerja praktek lapangan selama ± 1 bulan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses dan aplikasi apa yang digunakan dalam pembuatan surat perjalanan dinas (SPD) yang ada di PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.
2. Bagaimana hasil atau bentuk dari surat perjalanan dinas yang ada di PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktek lapangan selama ± 1 bulan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses dan aplikasi apa yang digunakan dalam pembuatan surat perjalanan dinas (SPD) yang ada di PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.
2. Untuk mengetahui hasil atau bentuk pembuatan laporan surat perjalanan dinas oleh adm supervisor pada PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.

1.4 Batasan Masalah

Agar pokok permasalahan diatas diatas dapat terarah dengan baik dan tidak keluar dari batasan permasalahan, maka penulis membatasi penganalisaan hanya pada bagian yang berhubungan dengan pembuatan surat perjalanan dinas. Adapun bagian yang terlibat diantaranya bagian adm supervisor, bagian keuangan, dan manager.

a. Penulis hanya melakukan penelitian pada bagian adm supervisor
b. Kegiatan dimulai dengan adanya perintah dari manager kemudian pegawai membuat surat perjalanan dinas ke bagian adm supervisor lalu meminta tanda tangan (persetujuan) dari manager yang dilanjutkan ke bagian keuangan untuk mencairkan dana dinasnya.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Penulis melakukan Kerja Praktek pada PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa yang berada di Jl. Raya Mundu Karang Ampel, Indramayu.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek dilaksanakan selama 20 kali, diantaranya pelaksanaan jam kerja dan kegiatan kerja praktek adalah :

No	Hari	Waktu	Keterangan
1	Senin s/d Jum'at	07.00 - 16.00 WIB	Aktivitas Kantor
		11.30 - 12.30 WIB	Istirahat
2	Jum'at	11.30 – 13.00 WIB	Istirahat
3	Sabtu dan Minggu	Libur	

Tabel 1.1 Jadwal Aktivitas Kantor

No	Tanggal	Hari	Uraian Kerja/Kegiatan	Paraf Pembimbing Perusahaan
1	4 Juli 2011	Senin	Pengenalan Pembimbing	
2	5 Juli 2011	Selasa	Pengenalan Perusahaan PT.	

			PDSI DAJ	
3	6 Juli 2011	Rabu	Peninjauan Pembelian Barang	
4	7 Juli 2011	Kamis	Membuat Surat Undangan Family Ghatering	
5	8 Juli 2011	Jum'at	Membuat Surat Undangan Family Ghatering	
6	11 Juli 2011	Senin	Input Data SMC	
7	12 Juli 2011	Selasa	Input Data SMC	
8	13 Juli 2011	Rabu	Mengecek Hardware	
9	14 Juli 2011	Kamis	Mengecek Hardware	
10	15 Juli 2011	Jum'at	Merekap Hasil Pengecekan Hardware	
11	18 Juli 2011	Senin	Merekap Hasil Pengecekan Hardware	
12	19 Juli 2011	Selasa	Pengecekan Stock Cartridge	
13	20 Juli 2011	Rabu	Pengecekan Stock Cartridge	
14	21 Juli 2011	Kamis	Merekap Hasil Pengecekan Stock Crtridge	
15	22 Juli 2011	Jum'at	Bimbingan Aplikasi PT. PDSI DAJ	
16	25 Juli 2011	Senin	Bimbingan Aplikasi PT. PDSI DAJ	

17	26 Juli 2011	Selasa	Bimbingan Aplikasi SPD	
18	27 Juli 2011	Rabu	Bimbingan Aplikasi SPD	
19	28 Juli 2011	Kamis	Bimbingan Aplikasi SPD	
20	29 Juli 2011	Jum'at	Bimbingan Aplikasi SPD	

Tabel 1.2 Aktivitas Praktek

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan Kerja Praktek ini dibagi dalam lima bab ditambah bagian awal terdiri dari Lembar Judul, Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi. Pembagian ini dimaksudkan untuk mempermudah mendapatkan gambaran tentang isi laporan kerja praktek. Materi-materi yang ada di dalam laporan kerja praktek ini sistematikanya adalah sebagai berikut :

a. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan mengenai Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan, Identifikasi dan Rumusan Masalah, Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan, Batasan Masalah,, Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan, dan Sistematika Penulisan.

b. BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan mengenai teori yang mendukung tema atau judul penelitian sesuai dengan disiplin ilmu dan referensinya.

c. BAB III PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan mengenai Tinjauan Umum Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Tata Tertib Perusahaan, Kegiatan Perusahaan, Stuktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan.

d. BAB IV ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Bab ini menguraikan mengenai masalah yang akan di bahas yaitu meliputi Sistem Pembuatan Surat Perjalanan Dinas pada PT. PDSI Onshore Drilling Area Jawa.

e. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan Kesimpulan dan Saran terhadap hasil pembahasan masalah yang di harapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat.