BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1 Latar belakang Kerja Praktek

Guna menyelaraskan ilmu pengetahuan yang didapatkan Penulis di bangku perkuliahan secara teoritis di kampus Universitas Komputer Indonesia Bandung dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, maka kini Penulis diberi kesempatan untuk mengamalkan ilmu yang di dapat dengan jalan Kerja Praktek untuk menambah wawasan agar kelak dapat terjun ke dalam masyarakat, terutama dunia kerja.

Penulis mendapat kesempatan Kerja Praktek di Kantor Pusat Penelitian Geoteknologi yang berlokasi di jalan Sangkuriang No. 21 Bandung. Kantor Pusat Penelitian Geoteknologi menempatkan Penulis di Bagian Gudang yang terdiri atas dua, yaitu Bagian Peneriman dan Bagian Pengadaan yang berada di bawah sub bagian Perlengkapan. Bagian Penerimaan bertugas menerima dan mengeluarkan barang serta mencatat data barang yang keluar atau barang yang masuk ke dalam pembukuan. Hal tersebut merupakan kegiatan rutin dalam bagian penerimaan. Bagian Pengadaan bertugas untuk membeli semua barang yang diperlukan pegawai sesuai kebutuhan. Bagian Pemeriksa bertugas untuk memeriksa dan mengawasi jumlah barang yang masuk dan keluar dari gudang. Sedangkan bagian Pemeriksa setiap tahun ditunjuk oleh Kepala Bagian, hasil pemeriksaan akan dibuat laporan dalam berita acara serah terima barang.

Dalam melayani User, bagian penerimaan ini bertujuan memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan dalam memenuhi kebutuhan user

1.1.1 Latar belakang masalah

Dalam melaksanakan fungsinya, khsususnya bagian penerimaan, mengeluarkan barang yang berupa barang alat tulis kantor dan barang bukan alat tulis kantor. Barang yang akan dan belum dikirimkan disimpan di gudang. Bila terjadi permintaan dari user maka barang yang akan diberikan diambil dari gudang dan secara langsung diberikan kepada user, kemudian bagian penerimaan membuat faktur keluarnya barang.

Selama ini pengawasan stock barang dan pelaporan posisi stock barang terakhir masih dilakukan secara manual, yaitu : dengan mencatat data barang yang dikeluarkan dan memeriksa laporan pengeluaran barang baik bulanan, triwulanan maupun tahunan, serta mencatat posisi stock barang terakhir dan mencatat data barang dalam kartu barang di gudang, hal tersebut membutuhkan cukup banyak waktu.

1.2 Maksud dan tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud dan tujuan kerja Praktek antara lain untuk melakukan perbandingan dan mendapatkan pengetahuan dan wawasan bagi Penulis di lapangan kerja. Selain itupenulis juga mendapatkan data-data yang berhubungan dengan laporan yang akan penulis susun.

Manfaat Kerja Praktek:

1. Bagi Penulis

   Sebagai bahan perbanndingan antara teori yang Penulis dapat di perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.

2. Bagi Perusahaan

   Memberi masukan dan sumbangan pemikiran serta ide-ide baru yang bermanfaat bagi perkembangan dan kemajuan lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

3. Bagi akademik

   Hasil Kerja Praktek diharapkan dapat meningkatkan motivasi guna memiliki pengetahuan dan pengalaman yang nyata sehingga dapat dijadikan referensi bagi Penulis bila terjun di masyarakat.

   Tujuan Kerja Praktek

   1. Sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan program pendidikan DIII di Universitas Komputer Indonesia.

2. Membandingkan teori yang didapat dalam perkuliahan dengan keadan sebenarnya yang ada di dunia kerja.
3. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa.

1.3 Batasan masalah dan ruang lingkup kerja

Batasan masalah diperlukan untuk mempermudah pekerjaan serta membatasi pekerjaan yang akan diselesaikan untuk menghindari adanya kegiatan di luar tujuan yang diharapkan. Dalam pengerjaan tugas Kerja Praktek ini batasan materi kerja yang diambil, yaitu :

1.3.1 Batasan system

Batasan masalah yang kami buat untuk tugas Kerja Praktek ini hanya sebatas siklus informasi pemasukan dan pengeluaran barang yang ada di gudang kantor Pusat Penelitian Geoteknologi LIPI Bandung.

1.3.2 Batasan masalah

Adapun batasan masalah yang kami buat adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan dan pengeluaran barang yang ada di gudang.
2. Penerimaan barang dari gudang ke user
3. Penerimaan barang yang dikirim oleh supplier.
4. Pembuatan laporan yang meliputi laporan bulanan, laporan triwulanan dan laporan tahunan oleh bagian penerimaan di gudang.

UNIKOM

1.4 Metodologi Kerja Praktek

Sesuai dengan ruang lingkup masalah dan batasan materi kerja yang dilakukan, maka secara garis besar dilakukan tahap–tahap berikut ini :

1. Study Literatur, yaitu pengumpulan data yang ada di berbagai bahan pustaka yang relevan dan penyusunan kuliah Kerja Praktek.
2. Observasi, yaitu Penulis melakukan pengamatan secara langsung di tempat Kerja Praktek untuk bahah-bahan dan data yang lebih lengkap sebagai acuan untuk membuat laporan kerja Praktek.
3. Wawancara, yaitu dengan menanyakan langsung secara tatap muka (face to face) dengan pegawai di tempat Kerja Praktek.
4. Dokumentasi, yaitu Penulis mengambil data-data yang berhubungan dengan Kerja Praktek untuk dijadikan bahan penulisan dalam laporan Kerja Praktek.

1.5 Lokasi dan waktu

Penulis melaksanakan Kerja Praktek pada tempat Sub bagian Perlengkapan (Gudang) di Pusat Penelitian Geoteknologi LIPI Bandung yang berlokasi di jalan Sangkuriang N0. 21 Bandung. Waktu pelaksanaan di mulai pada tanggal 12 Agustus 2004 sampai dengan tanggal 12 Oktober 2004.

Adapun hari efektif kerja mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at, sedangkan jam kerja dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

1.6 Sistematika penulisan laporan

Untuk menjelaskan masalah yang kami ambil maka penulisan laporan siklus

Informasi pemasukan dan pengeluaran data barang di gudang kantor geoteknologi LIPI Bandung terdiri atas beberapa bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai tinjauan umum, latar belakang masalah, maksud dan tujuan, batasan masalah dan lingkup kerja, metodologi kerja dan sistematika penulisan laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

Pada bab ini dibahas mengenai tujuan umum, landasan teori analisis, landasan teori perancangan, tools yang digunakan dan tahap pengembangan system.

BAB III RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai perusahaan antar lain : sejarah perkembangan LIPI. Sejarah Pusat Penelitian Geoteknologi LIPI., Struktur organisasi LIPI, Struktur organisasi geoteknologi LIPI, serta uraian tugas pejabat berwenang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan diuraikan kesimpulan dari pembuatan system pengolahan pemasukan dan pengeluaran barang di gudang dan saran–saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk pengembangan system selanjutnya.