

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pangkalan gas LPG memiliki peran penting dalam mendistribusikan bahan bakar gas bagi masyarakat, baik untuk keperluan rumah tangga maupun usaha kecil. Dalam operasional sehari-hari, pengelolaan data terkait stok, transaksi penjualan, dan laporan distribusi menjadi aspek yang krusial untuk memastikan kelancaran layanan serta kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

Salah satu tantangan utama dalam administrasi pangkalan gas adalah pengolahan data yang efisien dan akurat. Pencatatan manual sering kali memakan waktu, rentan terhadap kesalahan, serta sulit dalam proses rekapitulasi dan analisis data. Oleh karena itu, penggunaan teknologi berbasis komputer menjadi solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pendataan.

Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak yang sering digunakan dalam pengolahan data karena memiliki berbagai fitur yang mendukung efisiensi kerja, salah satunya adalah Macro. Dengan fitur Macro, pengguna dapat mengotomatisasi tugas-tugas berulang seperti input data, perhitungan stok, serta pembuatan laporan secara cepat dan akurat. Penerapan Macro dalam sistem administrasi pangkalan gas LPG dapat membantu mengurangi kesalahan manusiawi, mempercepat proses kerja, serta meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan data.

Laporan ini disusun untuk mengkaji bagaimana pemanfaatan Macro Excel dapat meningkatkan efisiensi pendataan di Pangkalan Gas LPG Fathiah. Dengan adanya sistem yang lebih terstruktur dan terotomatisasi, diharapkan administrasi pangkalan dapat berjalan lebih efektif dan mendukung transparansi dalam pencatatan operasional.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP**

Program kerja praktik ini dilaksanakan di Pangkalan Gas FATHIAH khususnya di bagian penginputan dan penghapusan data pelanggan subsidi. Laporan ini juga membahas tentang “Pengelolaan dan Optimalisasi Proses Administrasi Gas Menggunakan Macro Excel”.

Ruang lingkup kerja praktik ini mencakup beberapa aspek utama yang berkaitan dengan administrasi dan manajemen data Pangkalan Gas. Ruang lingkup kerja praktik ini terdiri dari:

1. Mencatat dan memproses dokumen terkait dengan identitas pelanggan seperti NIK, Nama, dan Alamat untuk pengecekan subsidi masyarakat.
2. Menggunakan pembaruan administrasi dengan menggunakan macro excel untuk mencatat dan menyimpan data pelanggan subsidi , serta informasi terkait lainnya.
3. Memastikan bahwa semua data administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan yang berlaku.
4. Membantu dalam implementasi perbaikan proses administrasi batubara.

## **1.3 Manfaat dan Tujuan**

### **1.3.1 Manfaat**

Dengan memanfaatkan Macro Excel, pangkalan gas dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi kesalahan, dan memperbaiki manajemen data administratif. Ini memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelaporan yang terkait dengan industri batubara.

### **1.3.2 Tujuan**

Penggunaan Macro Excel dalam register administrasi di bidang minyak dan gas alam ini memberikan manfaat yang signifikan, seperti efisiensi operasional yang lebih baik, penghematan waktu, pengurangan kesalahan, dan pengelolaan data yang lebih efektif, yang pada gilirannya mendukung pencapaian tujuan organisasi dan proyek kerja praktek.

## **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan**

Kerja praktek ini dilakukan dalam waktu satu bulan yang terhitung sejak tanggal 27 Januari 2025 sampai dengan 28 Februari 2025.

## **1.4.2 Tempat Pelaksanaan**

Lokasi program Kerja Praktek (KP) bertempat di Perumahan Bukit Bilabong Jaya Blok. D1 No. 14, Kemiling, Bandar Lampung.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

### **Bab I Pendahuluan**

1. Latar Belakang:

Penjelasan mengenai alasan dan pentingnya kerja praktek di bidang administrasi minyak dan gas alam.

2. Manfaat dan Tujuan:

Berisi tentang hal-hal yang akan dicapai setelah adanya perencanaan sampai penerapannya, sehingga akan membuktikan adanya perubahan yang berarti dari suatu keadaan atau masalah sebelumnya.

3. Ruang Lingkup Kerja:

Batasan dan cakupan pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek.

### **Bab II Gambaran Umum Perusahaan**

Menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, kegiatan perusahaan serta lokasi perusahaan.

### **Bab III Permasalahan Perusahaan**

Berisi uraian tentang temuan masalah, perumusan masalah yang terdapat di dalam perusahaan.

### **Bab IV Hasil dan Pembahasan**

Berisi hasil analisis dan pencapaian program yang diperoleh dengan cara yang sudah dibuat.

### **Bab V Kesimpulan dan Saran**

Berisi kesimpulan dan rekomendasi yang menjelaskan temuan masalah dan solusi serta harapan yang akan datang.