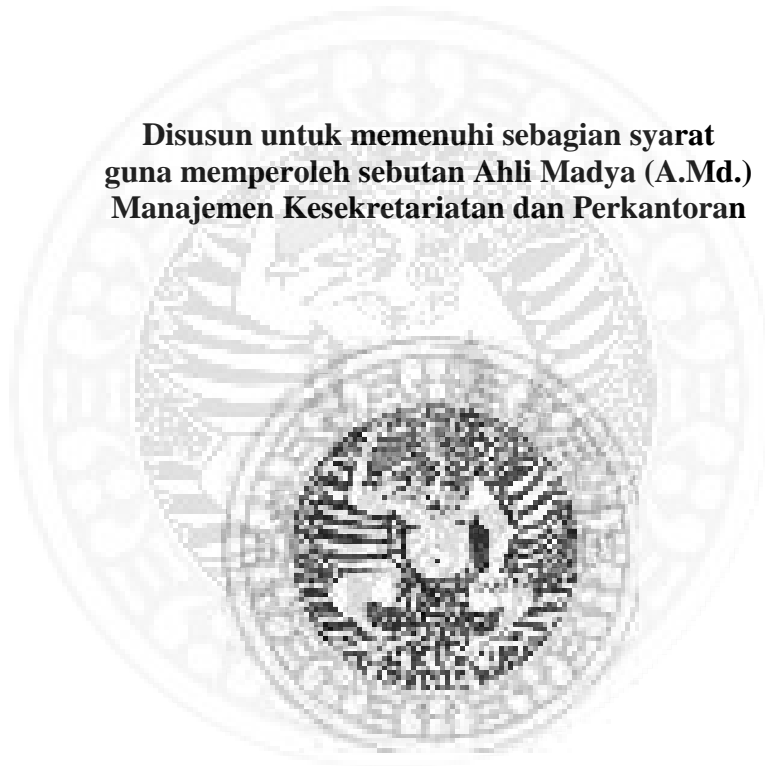


**LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PENGARSIPAN *PICKING LIST* PADA PERMINTAAN BARANG  
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk, TSO  
*PARTS CENTER AUTO 2000* WARU  
JAWA TIMUR**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat  
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)  
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran**



**Oleh**

**MARSHA YENDAKA WIBI KARINA**

**NIM: 041310513028**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III  
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN  
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA  
2016**

**PENGARSIPAN *PICKING LIST* ...**



LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PENGARSIPAN PICKING LIST PADA PERMINTAAN BARANG  
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk TSO  
PARTS CENTER AUTO 200 WARU  
JAWA TIMUR

Dibuat oleh  
MARSHA YENDAKA WIBI KARINA  
NIM: 04110513023

Telah dibangunkan dan diperiksa dengan baik

Dosen Pembimbing



Ida Setya Dwi Jayanti, S.E., M.M.  
N.I.K. 198912082013043221

Tanggal: 21 Juni 2016

Koordinator Program Studi Diploma II  
Kejuruteraan Keselamatan dan Perawatan



Dr. Soedjansih, S.E., M.S., Ak., CMA., CA  
N.P. 195902171987012001

Tanggal: 29/6 2016

General Manager  
ALDO 200 Waru - Parts Center Jawa Timur



Agus Hudi Soemala  
NIP. 1961

Tanggal: 27/6 2016

**ORISINALITAS LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Saya, Marsia Yendaka Wibi Karina (041510513028) menyatakan bahwa:

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan hasil karya orang lain dengan mengatas namakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (plagiarisme) dari karya orang lain.
2. Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terdapat karya atau pendapat yang telah atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas diidentifikasikan sebagai mana dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena tulisan ini, serta sanksi.

Surabaya, 17 Juni 2016



The image shows an official stamp of Universitas Airlangga (UNAIR) with the text 'UNIVERSITAS AIRLANGGA' and 'Surabaya, 17 Juni 2016'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

MARSHA YENDAKA WIBI KARINA

NIM: 041510513028

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, ridho dan petunjuk-Nya sehingga proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diberikan kelancaran dan dapat terselesaikan dengan baik. Penulis banyak mengalami kendala dan hambatan dalam penyusunan laporan ini, tapi Allah SWT masih memberikan berjuta kasih sayang serta limpahan petunjuk, sehingga jalan menuju penyelesaian laporan ini senantiasa berada pada ridho-Nya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Diploma III Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam proses penyusunan laporan, penulis dibantu oleh beberapa pihak yang memberikan kesempatan, bimbingan, dorongan serta masukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dan tersusun secara baik, Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Widi Hidayat, S.E., M.Si., Ak., CMA., CA. Selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan saya untuk belajar di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
2. Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., CA, CMA. Selaku Koordinator Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
3. Ida Setya Dwi Jayanti, SE., M.M. Selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Yoppie Setiawan, selaku Kepala Depo Parts Center Surabaya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Agus Budi Sasongko, selaku *General Affair* yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Seluruh staff dan karyawan PT Astra International, Tbk – TSO Parts Center AUTO 2000 Waru yang telah membimbing, membantu, dan memberikan pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah mendidik dan memberikan pengetahuan yang berguna selama studi dan motivasi untuk menyelesaikan laporan ini.
8. Seluruh staff akademik Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah membantu memenuhi syarat-syarat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta membantu penulis dalam mencari materi untuk penulisan laporan.
9. Orang tua yang selalu memberikan doa, dukungan moril maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
10. Sahabat terbaik penulis yang selalu memberi semangat dan motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir.
11. Teman-teman dan pihak lain yang telah memberikan semangat dan bantuan secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan tugas akhir ini.

Akhir kata dengan segala keterbatasan, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membaca.

Surabaya, 17 Juni 2016

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	5
<b>BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>7</b>
2.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	7
2.1.1 Sejarah Perusahaan .....	7
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	9
2.1.3 Logo Perusahaan.....	9
2.1.4 Lokasi Perusahaan .....	10
2.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan .....	11
2.1.6 Unit Usaha Perusahaan .....	15
2.1.7 Sarana dan Prasarana Perusahaan.....	15
2.2 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	17
2.3 Pembahasan .....	20
2.3.1 Order Processing.....	21
2.3.2 Pengarsipan Picking list.....	21
2.3.3 Kendala Praktik Kerja Lapangan.....	23
<b>BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>24</b>
3.1 Simpulan .....	24
3.2 Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

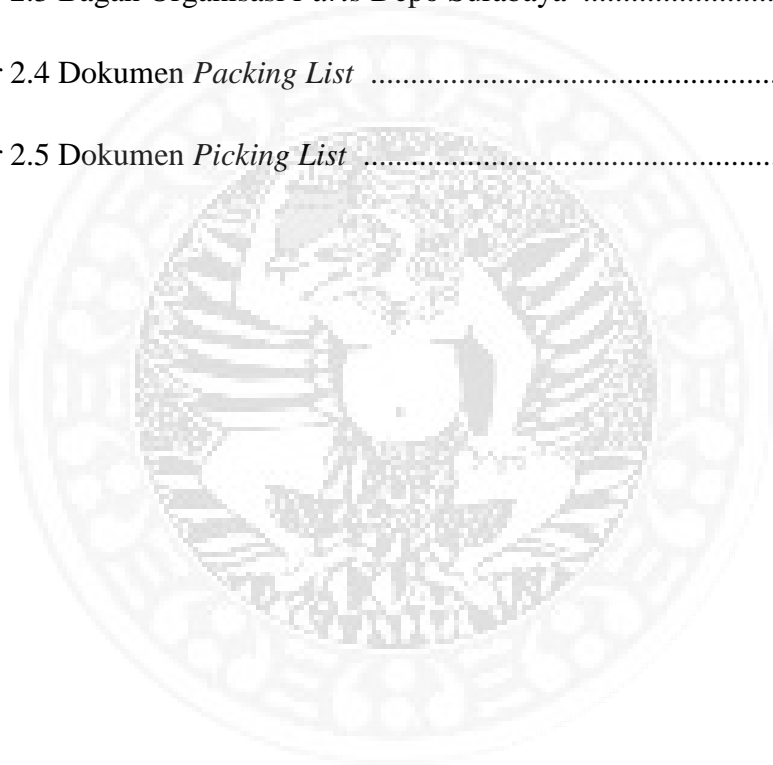
	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	6





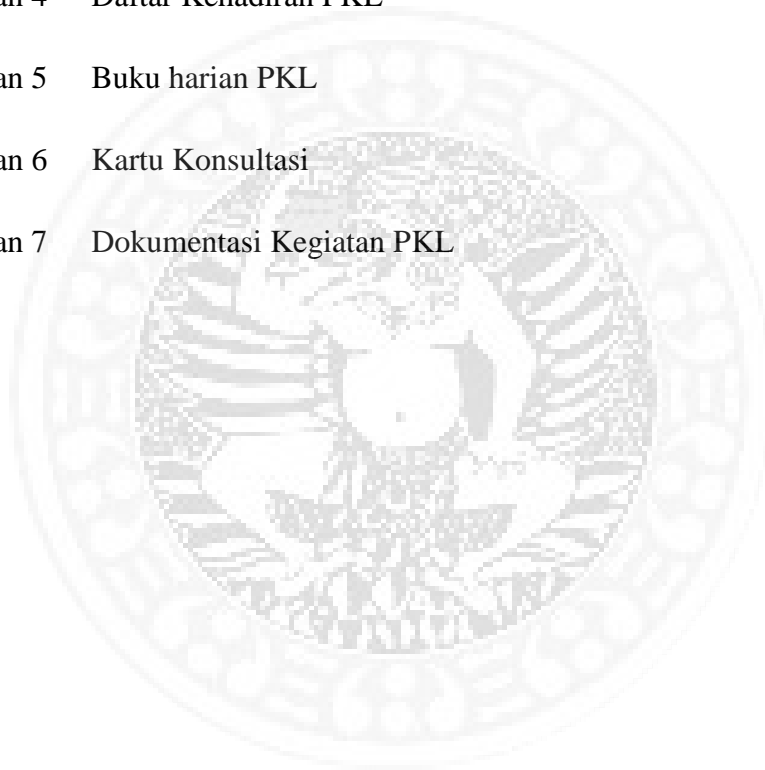
**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Logo AUTO 2000 .....	10
Gambar 2.2 Lokasi AUTO 2000 Waru .....	11
Gambar 2.3 Bagan Organisasi <i>Parts</i> Depo Surabaya .....	12
Gambar 2.4 Dokumen <i>Packing List</i> .....	19
Gambar 2.5 Dokumen <i>Picking List</i> .....	23



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan PKL
- Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL
- Lampiran 3 Surat Selesai PKL
- Lampiran 4 Daftar Kehadiran PKL
- Lampiran 5 Buku harian PKL
- Lampiran 6 Kartu Konsultasi
- Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan PKL



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi dewasa ini, di mana dunia semakin terasa sempit karena kemajuan teknologi, terutama di bidang informasi, komunikasi dan teknologi, terlihat tuntutan tugas bagi semua pihak yang semakin meningkat dan semakin berat. Proses pelaksanaan administrasi dapat dipercepat dan dipertepat serta praktis dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut, dengan menggunakan cara kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi dan manajemen modern. Ilmu *Office Management* adalah ilmu yang sangat penting dipelajari dan dipahami, Ilmu *Office Management* ini sangat besar manfaatnya dalam suatu kantor atau instansi. Kantor merupakan tempat berkumpulnya para pegawai yang melakukan kegiatan-kegiatan dalam kantor. Oleh karena itu kantor akan menjadi penting bagi suatu organisasi, karena administrasi kantor dapat melancarkan jalannya kegiatan kantor. Organisasi dalam pencapaian tujuan ada kalanya jauh dari yang diharapkan, tetapi ada kalanya diakhiri dengan hasil yang optimal. Hal ini tergantung dari administrasi yang dijalankan oleh tiap-tiap perusahaan. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik diperlukannya administrasi perkantoran. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, di antaranya menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut. Rangkaian aktivitas perkantoran mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian, serta penyelenggaraan pekerjaan kantor (Soenarto, 2008: 105). Pekerjaan kantor ini berkenaan dengan pembuatan surat, penyampaian keterangan, laporan-laporan, dan pengarsipan.

Kearsipan merupakan salah satu bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, kearsipan sangat dibutuhkan dalam

pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Menurut (Sutarto, 2010: 100), arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi, sumber sejarah dan sumber dokumentasi perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Maka untuk lebih jelasnya peranan arsip ini erat hubungannya dengan fungsi dan nilai guna arsip (Maulana, 2009: 115). Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali ketrampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Di samping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektivitas suatu pekerjaan. Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan

kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Pengelolaan arsip akan dirasakan bermanfaat oleh organisasi untuk menjadi bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan-kebijakan strategis perusahaan atau instansi dengan memperhatikan data-data yang tersimpan. Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam suatu organisasi, manajemen, dan administrasi. Arsip merupakan suatu ingatan dalam setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen catatan yang begitu kompleks. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan selalu dikaitkan dengan surat, warkat, *record*, dan dokumen lainnya.

Demi kelancaran administrasi baik di perusahaan, swasta yang besar atau yang kecil diperlukan administrasi arsip yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu lembaga pemerintah dan swasta dalam melancarkan kegiatan. Salah satu perusahaan yang melakukan pengarsipan dengan baik adalah AUTO 2000. AUTO 2000 adalah perusahaan yang merupakan perusahaan jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan, dan penyediaan suku cadang Toyota. Perusahaan ini merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Astra International Tbk. Berdiri pada tahun 1975 dengan nama *Astra Motor Sales*, yang kemudian pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO 2000.

Di era bisnis modern saat ini semakin besarnya suatu perusahaan maka berbanding lurus dengan padatnya aktivitas perusahaan yang dilakukan. Hal ini dapat terlihat dari aktivitas pengarsipan yang dihasilkan. Oleh karena itu PT Astra International Tbk, *TSO Parts Center Auto 2000 Waru* dituntut mampu menyediakan tempat khusus untuk menyimpan arsip dengan baik. Divisi *inventory* khususnya, yang harus menyimpan *picking list* untuk keperluan proses klaim barang agar ketika dicari kembali dapat ditemukan dengan efektif dan efisien sebagai daya ingat ketika kesalahan *order* atau ketidak sesuaian

permintaan barang. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk menginformasikan laporan Praktik Kerja Lapangan Eksternal secara tertulis dengan judul **“Pengarsipan *Picking List* Pada Permintaan Barang PT Astra International Tbk, TSO Parts Center AUTO 2000 Waru Jawa Timur”**

## 1.2 Tujuan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang berharga, dan memperoleh masukan serta umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan dan kenyataan yang ada di lapangan kerja.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan mahasiswa pada aspek-aspek usaha yang profesional dalam lapangan kerja antara lain struktur organisasi, jenjang karir dan teknik.
3. Untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja.
4. Melatih *softskill* dan *hardskill* mahasiswa.

## 1.3 Manfaat

Adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Dapat meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam penggunaan teknologi pada bidang perkantoran dan memudahkan proses adaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
  - b) Dapat mengetahui secara langsung kegiatan rutin pengarsipan *picking list* di PT Astra International Tbk, TSO Parts Center AUTO 2000 Waru.
  - c) Dapat mengetahui tata cara berkomunikasi yang baik pada atasan, rekan kerja, maupun para konsumen PT Astra International Tbk, TSO Parts Center AUTO 2000 Waru.
2. Bagi Perusahaan
  - a) Dapat sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antar perusahaan dengan Universitas Airlangga khususnya Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi

- b) Dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan kebutuhan di unit kerjanya.
  - c) Dapat sebagai sarana melakukan perekrutan karyawan baru PT Astra International Tbk, TSO *Parts Center* AUTO 2000 Waru.
3. Bagi Universitas
- a) Dapat meningkatkan hubungan kemitraan antara Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dengan PT Astra International Tbk, TSO *Parts Center* AUTO 2000 Waru.
  - b) Dapat sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kesesuaian kurikulum pendidikan yang telah diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
  - c) Dapat menghasilkan mahasiswa yang siap bekerja.
4. Bagi Pembaca
- a) Dapat sebagai bahan pertimbangan dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan yang sejenis di waktu yang akan datang.
  - b) Dapat mengetahui pengarsipan yang ada di PT Astra Internatioanl Tbk, TSO *Parts Center* AUTO 2000 Waru.
  - c) Dapat menambah wawasan.

#### **1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Astra International Tbk, TSO *Parts Center* AUTO 2000 Waru Jawa Timur pada divisi Administrasi. Lokasi Praktik Kerja Lapangan terletak di Jalan Raya Waru km 15 Surabaya. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama tiga bulan terhitung mulai 4 Februari 2016 sampai 4 Mei 2016, dengan menerapkan sistem enam hari kerja dan ketentuan delapan jam kerja per harinya yaitu pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB, sedangkan hari Sabtu adalah lima jam mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan secara lengkap disajikan dalam Tabel 1.1.

Tabl 1.1 Jadwal Kegiatan Praktis Kerja Lapangan

No	Kegiatan	2015														
		Januari			Februari			Maret			April			Mey		
1	Pembelajaran															
2	Pengamatan pembelajaran jila Iskand PSL															
3	Penerapan konsep PSL															
4	Kejuruan proposal															
5	Pengamatan proposal															
6	Skripsi Iskan															
7	Pembelajaran PSL															
8	Pengamatan pembelajaran PSL															
9	Pengamatan Biologi dan Logika PSL															
10	Pengamatan Logika PSL															



## BAB 2

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### 2.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah berdirinya perusahaan

PT Astra International Tbk TSO (*Toyota Sales Operation*) adalah induk dari Astra Group yang didirikan pada tahun 1957. Perusahaan multinasional yang juga dikenal dengan nama AUTO 2000 ini merupakan perusahaan jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan, dan penyediaan suku cadang Toyota yang manajemennya ditangani penuh oleh PT Astra International Tbk. Perusahaan ini merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Astra International Tbk, yang bergerak dalam divisi usaha otomotif, berdiri pada tahun 1975 dengan nama Astra Motor Sales, yang kemudian pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO 2000. AUTO 2000 memiliki 72 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Selain cabang-cabang AUTO 2000 yang berjumlah 72 outlet, AUTO 2000 juga memiliki dealer yang tersebar di seluruh Indonesia (disebut *indirect*), yang totalnya berjumlah 67 outlet. Dengan demikian, terdapat 139 cabang yang mewakili penjualan AUTO 2000 di seluruh Indonesia dengan memiliki 48 bengkel menjadikan perusahaan yang terbesar dan terlengkap di Asia Tenggara. Di samping itu, AUTO 2000 juga memiliki 407 Partshop yang menjamin keaslian suku cadang produk Toyota.

Di kota Surabaya PT Astra International Tbk TSO memiliki delapan kantor cabang, yakni: Cabang Basuki Rahmat, Cabang Jemursari, Cabang Pecindilan, Cabang Waru, Cabang Sungkono, Cabang Ahmad Yani, Cabang Kertajaya, dan Cabang Kenjeran. Pusat AUTO 2000 untuk wilayah Jawa Timur terletak pada Cabang Waru. AUTO 2000 berkembang pesat karena memberikan berbagai layanan yang sangat memudahkan bagi calon pembeli maupun pengguna Toyota dengan slogan “Urusan Toyota Jadi Mudah“ dan selalu mencoba menjadi yang terdepan dalam pelayanan kepada pelanggan. Mudah, Personal, dan Handal menjadi nilai-nilai para pelanggan AUTO 2000.

Berikut penjelasan yang mencerminkan slogan AUTO 2000:

### 1. Mudah

AUTO 2000 memberikan berbagai kemudahan kepada pelanggan.

- a. Kemudahan mendapatkan informasi, dengan menyediakan berbagai sumber, mulai dari kantor cabang, pameran, situs web, telpon, hingga *call center* dan lain-lain.
- b. Kemudahan pembelian dengan menyediakan berbagai fasilitas termasuk tukar tambah, proses kredit dan asuransi.
- c. Kemudahan layanan purna jual dengan memberikan servis bengkel yang lengkap dan terpadu.

### 2. Personal

AUTO 2000 melayani pelanggan secara personal. Dengan membangun database pelanggan secara komprehensif, AUTO 2000 memberikan layanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Tidak perlu dipusingkan masalah perawatan mobil dan lainnya karena AUTO 2000 akan memberitahukan kepada pelanggan secara personal, misalnya kapan saat perawatan berkala mesti dilakukan, kapan masa kredit berakhir dan lainnya.

### 3. Handal

AUTO 2000 di dukung oleh tim dan sistem yang handal:

- a. Wiraniaga profesional.
- b. Teknisi yang memiliki sertifikasi Toyota Internasional.
- c. System Teknologi Informasi yang handal, yang mencatat historis kendaraan dan dapat diakses secara online oleh bengkel-bengkel AUTO 2000 di seluruh Indonesia.
- d. Garansi atas perbaikan yang dilakukan.

Sebagai wujud dedikasi kepada pelanggan AUTO 2000 memiliki produk-produk yang inovatif, yaitu:

1. *Toyota Home Service* (THS)
2. Servis berkala hanya satu jam (*Express Maintenance*)
3. Perbaikan body tiga panel dalam delapan jam saja (*Express Body Paint*)
4. *Booking Service*

### 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Di dalam strategi yang dijalankan, AUTO 2000 mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi *main dealer* otomotif terbaik di Indonesia dengan standart operasional dan pelayanan bertaraf internasional.

2. Misi

a. Menjadikan cabang Toyota dengan penjualan dan unit entry terbanyak.

b. Memberikan profit yang terbaik.

c. Melayani pelanggan dengan sepenuh hati.

d. Melakukan perbaikan yang berkesinambungan dan memberikan nilai tambah bagi pelanggan, karyawan, dan pemegang saham.

e. Menjadikan cabang yang ramah dan bermanfaat bagi karyawan dan lingkungan.

f. Terbaik untuk semua standar dari Toyota maupun Astra.

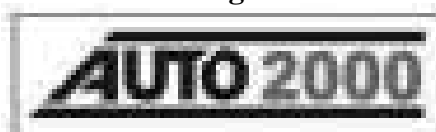
g. Saling menghargai dan membina kerja sama dalam mencapai tujuan.

Setiap cabang AUTO 2000 mempunyai visi dan misi, karena bagaimana pun mereka tetap akan bersaing untuk menjadi yang terbaik di daerahnya.

### 2.1.3 Logo Perusahaan

Kata AUTO 2000 mempunyai makna antara lain adalah pola berpikir yang jauh hingga dua ribuan tahun mendatang, sedangkan kata AUTO mempunyai arti otomotif. Logo AUTO 2000 ini juga memberikan semangat bagi karyawan untuk selalu memberikan ide-ide baru bagi perusahaan. Dengan kata lain, karyawan AUTO 2000 selalu berusaha untuk tampil inovatif. Berikut ini adalah gambar logo AUTO 2000.

**Gambar 2.1 Logo AUTO 2000**

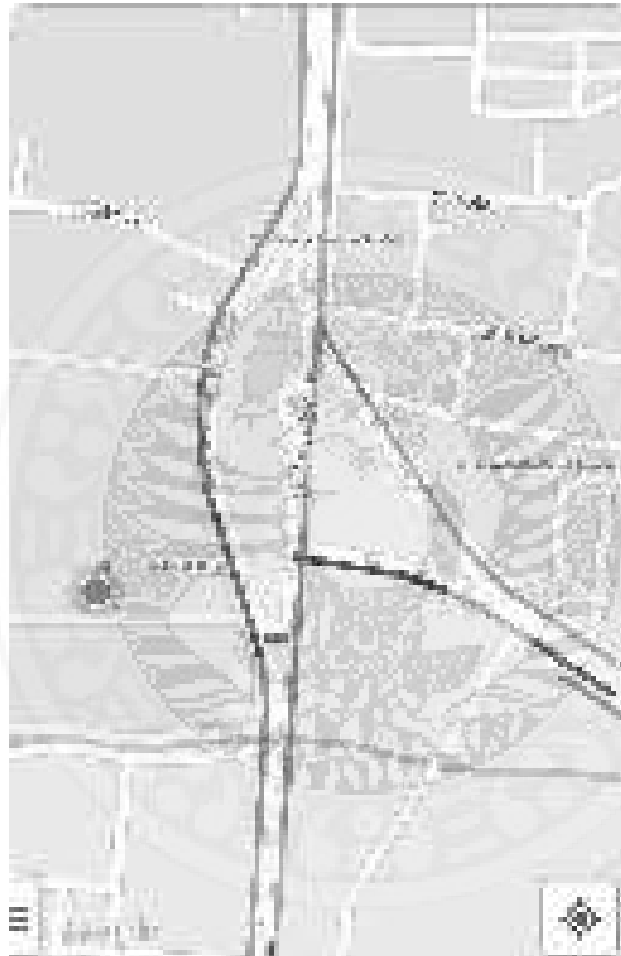


Sumber: data internal perusahaan (2016)

#### 2.1.4 Lokasi PT. Astra International, Tbk TSO Waru

AUTO 2000 Pusat Suku Cadang berkedudukan di Jalan Raya Waru KM 15 Surabaya, Jawa Timur dengan telepon 031-8542000, Fax 031-8540521.

**Gambar 2.2 Lokasi AUTO 2000 Waru**



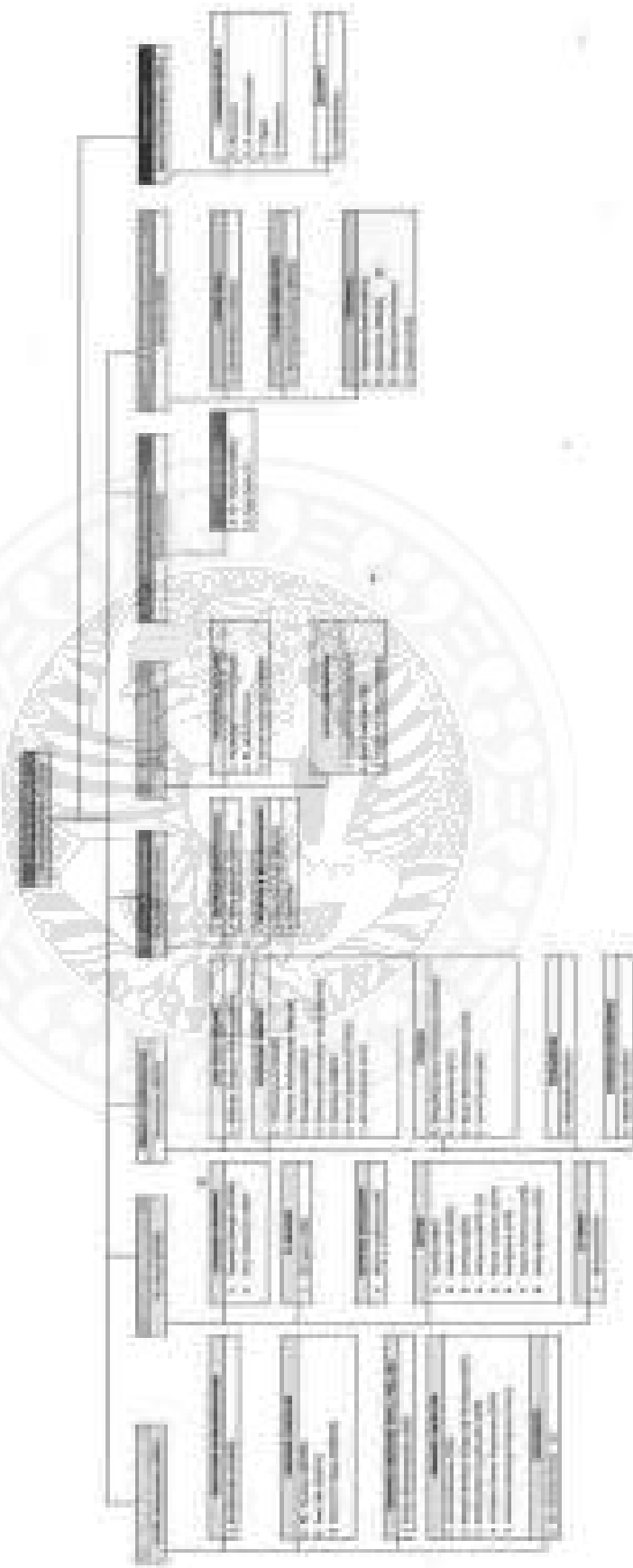
Sumber: Google Maps (2016)

#### 2.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang ada di *Parts Center* AUTO 2000 dipimpin oleh kepala depo yang membawahi para koordinator sebagai leader atau yang bertanggung jawab atas setiap divisinya. Berikut adalah Gambar 2.3 Bagan Organisasi Regional Parts Center Depo Surabaya pada tahun 2016.

Gambar 1.1 Bagan Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI REGIONAL PART DEPO SURABAYA**



Sumber: data internal perusahaan (2016)

Berdasarkan bagan organisasi AUTO 2000 pada gambar 2.3 maka tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing bagian dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Kepala Depo**

Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah menetapkan kebijaksanaan dan peraturan perusahaan, merencanakan program-program strategi promosi dan paket penjualan, bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan dan membina hubungan kerja sama yang baik dengan relasi.

Wewenang kepala cabang adalah mengkoordinir semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan mengawasi seluruh pelaksanaan tugas dan manajemen.

### **2. Kepala Administrasi (ADH)**

Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah melakukan otorisasi atas seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran kas, bertanggung jawab atas keadaan bagian keuangan, dan mengawasi kinerja karyawan yang berada pada tingkat di bawahnya.

### **3. *Personel General Affair (GA)***

Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah melakukan administrasi kepersonaliaan, memelihara dan mengontrol asset perusahaan, membantu kelancaran operasional perusahaan.

### **4. Kaizen**

Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah melakukan pen-*develop*-an tugas seluruh karyawan dan berhubungan dengan penertiban SOP perusahaan dengan segala kondisi.

### **5. *Inventory & SO***

Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah melakukan pratinjau kebijakan stok, mengontrol stok untuk permintaan vendor, mengupdate kalkulasi stok keluar dan masuk dan melakukan memo tahunan.

### **6. *Claim & Chemical***

Bagian *Claim* untuk perusahaan dibagi menjadi dua, yaitu *Claim Under Depo* dan *Claim to TAM* (Toyota Astra Motor) dimana untuk *Claim Under Depo* bertugas untuk memproses *part* (suku cadang) yang rusak, salah *supply*,

bocor, dll untuk seluruh cabang, VSP dan *partshop* wilayah regional Jawa Timur saja sedangkan untuk bagian Claim to TAM mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sama namun untuk di *claimkan* ke TAM. Lalu untuk bagian *Chemical* yaitu memproses oli yang masuk dan keluar serta melakukan stok oli di gudang oli.

#### 7. **Local Control**

Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah melakukan cek stok seluruh suku cadang yang berada di gudang. Menganalisis dan mengawasi seluruh stok agar bisa tetap terkontrol ketika suku cadang *slow moving* dan *fast moving* terambil dari tempatnya.

#### 8. **Receiving Area**

Bagian *receiving* terbagi atas:

- a. *Data Delivery Process* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah memproses data pengiriman dari TAM untuk selanjutnya di proses oleh para *receiver* di area kerja.
- b. *Unloading* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah mengecek dan mengeluarkan tiap-tiap barang (suku cadang) dari truk kontainer dan memastikan *case number*, jumlah, dan kondisi barang.
- c. *Create Binning Slip* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah memproses dan mencetak nomor barang yang lebih prioritas.
- d. *Register Document* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah mendaftarkan dokumen penerimaan seperti: *packing list*, *invoice*, *shipping document*, dan Laporan Pembatalan Pengiriman.
- e. *Unboxing & Checking* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah mengecek semua barang yang diterima berdasarkan jumlah pada binning slip lalu memverifikasi dengan mesin RFT *barcode scanner* apakah sesuai atau tidak.
- f. *Binning Location* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah melanjutkan tugas dari *unboxing & checking* lalu memastikan jumlah suku cadang sesuai dengan RFT *barcode scanner* kemudian memasukkan barang pada raknya.

g. *Monitoring Checking & Binning* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah memonitor dan mengecek proses binning menggunakan SAP untuk memastikan semua barang sudah tertata di raknya masing-masing.

#### 9. *Issuing Area*

Untuk bagian *issuing* terbagi atas:

- a. *Checking Issuing* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah mengecek suku cadang yang akan keluar gudang.
- b. *Picking* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah mengambil barang dari raknya sesuai pesanan pelanggan menggunakan kereta dorong.
- c. *Packing* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah membungkus barang yang sudah terbagi atas permintaan pelanggan kedalam kardus.
- d. *Checking document* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah membuat catatan pengiriman, *good issue document* menggunakan SAP, dan membuat Bukti Transfer Suku Cadang (BTSC).

#### 10. *Delivery Area*

Untuk bagian *delivery* terbagi atas:

- a. *Create Shipment* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah membuat dan memproses *shipping document* dari pengecek dokumen menggunakan kode area dan waktu pengiriman.
- b. *Loading Transfer In City* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah menyerahkan dan memasukkan koli barang yang sudah dicek ke dalam mobil pengiriman sesuai dengan order berdasarkan rute pengiriman.
- c. *Loading Transfer Out City And Out Island* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah menyerahkan total koli barang yang sudah dicek, dari Depo ke bagian ekspedisi berdasarkan *shipping dokument*.
- d. *Delivery In City* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah mengirim barang pada kostumer yang sudah memesan berdasar kelompok pengiriman dalam kota oleh para *driver* depo.
- e. *Delivery Out City And Out Island* yang tugas dan tanggung jawabnya adalah mengirim barang pada kostumer yang sudah memesan berdasar



kelompok pengiriman luar kota dan luar pulau menggunakan jasa ekspedisi.

### **11. *Cleaning Service***

Tugas dan tanggung jawab utamanya adalah bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan perusahaan.

### **12. *Security***

Tugas dan tanggung jawab utama *security* adalah bertanggung jawab atas keamanan di lingkungan perusahaan, bertanggung jawab atas keluar masuknya barang perusahaan.

## **2.1.6 Unit Usaha**

Sifat dasar usaha AUTO 2000 adalah dagang barang dan jasa dari katagori otomotif, yang meliputi jaringan perawatan, perbaikan, dan penyediaan suku cadang Toyota yang manajemennya ditangani penuh oleh PT Astra International Tbk. AUTO 2000 *Parts Center* Jatim menyediakan berbagai macam suku cadang Toyota dan Lexus. Sehubungan dengan itu, untuk menyediakan layanan yang terbaik kepada para pelanggan Astra bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan yang memberikan produk atau jasa yang bermutu tinggi untuk masuk menjadi anggota astra, misalnya dalam bentuk asuransi AUTO 2000 bekerja sama dengan Garda Oto.

Kebutuhan pelanggan semakin berkembang seiring dengan perkembangan zaman, hal ini menjadikan kompetisi yang semakin ketat sehingga Astra beserta anggota-anggotanya selalu mencari apapun yang terbaik untuk memenagkan hati pelanggan.

## **2.1.7 Sarana Dan Prasarana yang Dimiliki Perusahaan**

Sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan merupakan cerminan kondisi atau perkembangan yang sedang di alami oleh perusahaan. Pada saat ini di mana semakin berkembangnya teknologi yang menuntut perusahaan untuk dapat mengikuti perkembangan teknologi yang terjadi demi kelangsungan perusahaan.

Sarana dan prasarana yang di milik oleh AUTO 2000 Pusat Suku Cadang Jawa Timur adalah sebagai berikut:

**a. Ruang kerja ber-AC (kecuali untuk divisi *storage*)**

Kenyamanan pegawai pada Parts Center AUTO 2000 sangat di perhatikan, karena faktor nyaman pegawai dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang di lakukan di dalam kantor mempengaruhi kinerja yang dilakukan pegawai.

**b. Sistem *checklock* untuk staff dan karyawan**

Sistem untuk absensi kehadiran staff dan karyawan pada AUTO 2000 Parts Center Jatim telah menggunakan sistem *finger scan* dan *checklock* sehingga dapat meminimalisir kecurangan dalam proses penilaian presensi karyawan.

**c. Ruang Rapat**

Ruang rapat sangat penting bagi suatu perusahaan dalam melaksanakan kegiatan rapat karena di dalam ruang rapat ini situasi kondusif akan lebih mudah dapat diwujudkan untuk membuat suatu forum atau membahas hal-hal penting yang menyangkut kegiatan operasional/kinerja perusahaan.

**d. Ruang ATK**

Fasilitas penyimpanan alat tulis kantor yang memudahkan karyawan dan staff untuk mengambil kebutuhan aktivitas kerjanya berdasarkan persediaan yang ada.

**e. Ruang Makan**

Fasilitas untuk para staff dan karyawan untuk melakukan kegiatan makan dan berhubungan dengan dapur yang dilengkapi dengan meja makan dan perabotan penunjang lainnya seperti lemari es.

**f. Ruang Office RIO**

Fasilitas ruangan kerja untuk para koordinator agar bekerja lebih nyaman dan fleksibel memantau anak buahnya.

**g. Ruang Istirahat**

Kelangsungan para karyawan yang lelah bekerja harus ditunjang dengan istirahat yang cukup agar lebih bertenaga. Maka dari itu ruang istirahat digunakan untuk bersantai.

**h. Tempat Ibadah**

Fasilitas untuk para staff dan karyawan. Astra International, Tbk TSO Parts Center Jatim dalam menjalankan kewajiban beribadah.

**i. Gudang File**

Penyimpanan berkas perusahaan yang sudah diarsip sangat penting untuk dijaga dan ditata berdasarkan kelompok berkas dan masa atau waktunya.

**j. Gudang (*storage*)**

Gudang pada PT. Astra International, Tbk TSO Parts Center Jatim di gunakan sebagai tempat penyimpanan suku cadang sebelum di *supply* atau di distribusikan kepada cabang AUTO 2000 di Jawa Timur dan *partshop* yang memesan.

**k. Toilet**

Fasilitas ini memang harus ada pada setiap tempat (kantor), kebersihan dan kenyamanan toilet wajib di perhatikan bagi pengguna baik karyawan maupun tamu yang berkunjung ke perusahaan.

**2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai 4 Februari 2016 sampai dengan 4 Mei 2016 di PT Astra International Tbk, TSO *Parts Center* AUTO 2000 Waru. Mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan bekerja di bawah koordinasi Bagian Administrasi.

Kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

**1. Mengarsip dokumen-dokumen**

Setiap hari dokumen-dokumen yang terdapat pada bagian administrasi harus di arsip pada ordner yang telah disediakan, cara mengarsip dokumen berdasarkan subyek (kegunaan) yaitu:

**a. *Picking List***

*Picking list* adalah dokumen proses pengeluaran suku cadang untuk AUTO 2000. *Picking list* diarsip berdasarkan nomor urut *picking list* dimana perletakan pada bagian bawah sampai atas adalah nomor terkecil sampai

dengan nomor terbesar. *Picking list* berfungsi sebagai daftar belanja barang yang telah diorder oleh cabang dan pengingat apabila terjadi ketidaksesuaian permintaan barang oleh cabang.

b. *Packing List*

*Packing list* adalah dokumen yang dicetak oleh bagian issuing berdasarkan dokumen *picking list* namun dokumen *packing list* merupakan daftar perincian barang-barang yang ada di dalam peti. *Packing list* ini untuk memudahkan dalam mengetahui isi barang dalam peti apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan. Dengan adanya *Packing list* akan lebih mudah dalam meneliti isi tiap peti atau koli. Koli merupakan istilah menyebut suatu kesatuan bungkus yang biasa digunakan dalam pengemasan, semisal peti, bal, pak atau lain sebagainya. *Packing list* diarsip berdasarkan tanggal termuda ke tanggal tertua dan kota area Surabaya diberi pembatas dengan Luar Surabaya untuk memudahkan pencarian kembali.

**Gambar 2.4** Dokumen *Packing List*



Sumber: data internal perusahaan (2016)

c. Permintaan Mutasi Karyawan (PMK)

PMK ini adalah dokumen Permintaan Mutasi Karyawan yang berisi bukti cuti karyawan, pemindahan kerja karyawan ke cabang lain, perjalanan dinas dan lain-lain. PMK diarsipkan berdasarkan nomor PMK yang terkecil hingga terbesar dan order PMK cuti di sendirikan dengan order PMK lain-lain yaitu (pemindahan kerja karyawan ke cabang lain atau perjalanan dinas) dijadikan satu namun tetap harus urut berdasarkan nomor PMK dari yang terkecil hingga terbesar.

d. Surat Keterangan Sakit

Surat keterangan sakit adalah surat dokter yang memberitahukan bahwa karyawan tersebut mengalami sakit dan diarsip berdasarkan tanggal dan bulan setelah di-*entry* ke dalam sistem untuk mendapat klaim dari perusahaan.

e. Surat Jalan

Surat jalan adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada *customer*.

Surat Jalan diarsip berdasarkan kode wilayah, tanggal dan nomor surat jalan tersebut.

2. Menggandakan Dokumen

Salah satu tugas administrasi adalah penggandaan dokumen, hal ini dilakukan untuk melengkapi dokumen-dokumen yang memerlukan tembusan atau laporan maupun untuk kepentingan kearsipan. Dalam hal ini perusahaan sering kehabisan stok kertas. Pada bagian kasir, kegiatan penggandaan dokumen ini biasanya dilakukan pada dokumen *invoice* ekspedisi danex.

*Invoice* Ekspedisi Danex

*Invoice* Ekspedisi Danex adalah suatu dokumen yang dikirim oleh pihak ekspedisi yang mencatat produk atau barang, berat, volume, harga-harga, dan jumlah uang yang terhutang untuk barang yang dikirim melalui ekspedisi tersebut. *Invoice* biasanya dikirim setelah barang dikapalkan sebagai bukti yang menyatakan kepada pelanggan jumlah pembayaran yang dibutuhkan dan *invoice* ekspedisi danex datang seminggu sekali.

Penggandaan pada *Invoice* Ekspedisi Danex diperlukan karena lembar asli sebagai laporan untuk diberikan kepada *General Affair* atau kepala *Finance* dan *copy* sebagai arsip perusahaan.

3. Menulis Surat Pengantar

Kegiatan ini dilakukan sebelum mengirim surat atau dokumen penting oleh bagian administrasi selalu menuliskan surat pengantar atas dokumen yang akan dikirim untuk mengetahui siapa yang mengirim surat tersebut dan juga untuk arsip perusahaan.

4. Mengirim Dokumen Faktur Pajak Bulanan

Kegiatan ini dilakukan setiap bulannya atas pengeluaran yang dilakukan perusahaan dalam satu bulan untuk dilaporkan kepada kantor pusat.

5. Mengecek dan Menghitung Ulang Ekspedisi Danex

Kegiatan ini dilakukan setiap satu minggu sekali apabila *invoice* ekspedisi danex datang, bagian administrasi mengecek ulang berat, *volume*, dan harga untuk meminimalkan kerugian.

6. Membuat *Ordner List* Baru

Dilakukan apabila terdapat *ordner* yang masih belum diberi nama, dalam kegiatan ini pemberian nama *ordner list* baru tersebut masih dengan cara manual yaitu menulis dengan tangan menggunakan spidol *permanent*.

### 2.3 Pembahasan

Bagian administrasi merupakan unsur yang penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan karena perusahaan yang merupakan perusahaan jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan, dan penyediaan suku cadang Toyota, Administrasi melakukan rangkaian aktivitas perkantoran yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan penyelenggaraan pekerjaan kantor, administrasi juga bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen-dokumen yang ada di dalam perusahaan. Hal ini dapat terlihat dari aktivitas pengarsipan yang dihasilkan salah satunya adalah untuk dokumen *picking list* yang merupakan dokumen penting dalam perusahaan. Dokumen *picking list* ini muncul melalui *order processing*

adalah salah satu elemen di dalam kelengkapan *order*. Istilah *order processing* umumnya digunakan untuk menggambarkan suatu proses atau alur kerja yang berhubungan dengan *picking*, *packing* dan pengiriman barang ke *customer*.

### **2.3.1 Order Processing**

*Order Processing* di *Parts Center* AUTO 2000 Waru terdiri dari dua macam *customer* yaitu:

1. *Customer* AUTO 2000

*Customer* AUTO 2000 adalah *customer* yang berasal dari pusat.

2. *Customer* VSP Dealers

*Customer* VSP Dealers adalah *customer* yang berasal dari cabang-cabang AUTO 2000 yang ada di seluruh Jawa Timur.

3. *Customer* Partshop

*Customer* Partshop adalah *customer* yang berasal dari toko-toko suku cadang bukan termasuk cabang dari AUTO 2000.

Proses *order* secara singkat sebagai berikut:

1. *Customer* kirim order pada *Parts Indirect*.
2. *Parts Indirect* menghubungi *Ordering*.
3. *Ordering* menginput order ke dalam SAP.
4. Apabila stok memenuhi order diterima, maka akan menerbitkan *picking list*.
5. *Picking list* di turunkan ke gudang untuk mempersiapkan barang berdasarkan *picking list* tersebut.
6. *Picking list* di konfirmasi kedalam SAP.
7. SAP akan update stock dan mencetak *packing list*, *delivery order* dan *invoice*.
8. Barang diterima oleh *customer*.

### **2.3.2 Pengarsipan Picking List**

*Picking list* adalah dokumen yang dicetak oleh bagian *ordering* pada divisi *inventory* sebagai petunjuk permintaan barang yang telah di-*order* oleh *customer* untuk memudahkan dalam pengambilan barang di gudang oleh divisi *issuing*.

*Picking list* merupakan dokumen proses pengeluaran suku cadang AUTO 2000. *Picking list* berfungsi sebagai daftar belanja barang yang telah diorder oleh *customer* dan pengingat apabila terjadi ketidak sesuaian permintaan barang oleh *customer*.

*Picking list* ini berisi nomor transaksi, tanggal, jam, nomor dokumen, tanggal sap, nomor referensi, tanggal referensi, halaman, jenis pemesanan, kode pelanggan, telepon pelanggan, lokasi *parts*, kode suku cadang, nama suku cadang, jumlah barang, menyuplai pesanan, keterangan, tanda tangan *ordering*, tanda tangan *picker*, tanda tangan *checker* fisik, tanda tangan *checker* dokumen.

Dokumen *picking list* yang sudah diproses akan berakhir di divisi *delivery order*. *Picking list* yang sudah diproses tersebut ditumpuk pada lemari rak yang bersekat-sekat dibedakan berdasarkan *rute* wilayah pengiriman. Kemudian diambil untuk diarsipkan berdasarkan tanggal dan nomor *picking list*. Setelah itu di *ordner* dari nomor terkecil yang di bawah dan nomor yang terbesar di atas, satu *ordner* berisikan 300 lembar dokumen *picking list* dan akhirnya disimpan pada lemari rak di dalam gudang.

**Gambar 2.5 Picking List**

Sumber: data internal perusahaan (2016)



### 2.3.3 Kendala Praktik Kerja Lapangan

Kendala Praktik Kerja Lapangan yang sering terjadi terhadap pengarsipan dokumen *picking list* adalah:

1. Pada saat pengambilan dokumen *picking list* pada lemari rak yang sudah diberi sekat-sekat untuk membedakan sesuai *rute* pengirimannya yang berada di ruangan *delivery*, dokumen tersebut tercampur pada *rute* wilayah pengiriman yang tidak seharusnya bahkan sering kali tercampur dengan dokumen lain sehingga butuh waktu cukup lama untuk memilah-milah.
2. Keterbatasan *ordner* yang dimiliki sehingga membuat penumpukan dokumen *picking list* yang cukup banyak menyulitkan dalam pencarian kembali dan menghabiskan tempat karena dipenuhi tumpukan *picking list* yang belum tersimpan di dalam *ordner*.
3. Sempitnya ruangan penyimpanan mengakibatkan beberapa *ordner* yang berisikan *picking list* yang sudah diarsip harus disimpan di ruangan yang berbeda-beda.
4. Terbatasnya mesin *fotocopy* yang hanya ada di lantai dua.

## BAB 3

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1 Simpulan

Berdasarkan latar belakang, pembahasan dan pengamatan selama praktik kerja lapangan maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. *Parts Center* AUTO 2000 Waru terdiri dari dua macam *customer* yaitu *customer VSP Dealers* yang berasal dari cabang-cabang AUTO 2000 yang ada di seluruh Jawa Timur, dan *customer Partsshop* yang berasal dari toko-toko suku cadang yang bukan termasuk cabang atau di luar cabang dari AUTO 2000.
2. *Order processing* melalui beberapa tahapan bagian yaitu pertama *customer* menghubungi bagian *parts indirect* untuk permintaan barang kedua *parts indirect* menghubungi bagian *ordering* untuk menanyakan stok barang pada divisi *inventory*, setelah stok ada dan permintaan barang disetujui akan dicetak *picking list* untuk diberikan ke gudang yaitu pada divisi *issuing*, kemudian ketiga divisi *issuing* mengambil barang sesuai dengan permintaan barang yang ada pada *picking list* dan mengepaknya kemudian terakhir siap untuk dikirim ke *customer* oleh bagian pengiriman pada divisi *delivery*.
3. Dokumen *picking list* diterbitkan oleh bagian *ordering* pada divisi *inventory* apabila stok memenuhi berdasarkan *customer order*.
4. Dokumen *picking list* merupakan dokumen penting yang fungsinya untuk proses pengeluaran suku cadang sehingga perlu disimpan untuk memudahkan dalam pengecekan kembali apabila terjadi komplain karena ketidak sesuaian barang terhadap *customer order*.
5. Pengarsipan dokumen *picking list* dilakukan berdasarkan tanggal dan nomor *picking list* mulai dari tanggal termuda hingga tanggal tertua dan nomor terkecil hingga terbesar. Setelah itu di *ordner* dari tanggal termuda dan nomor terkecil yang di bawah, tanggal tertua dan nomor terbesar yang di atas. Satu *ordner* berisikan 300 lembar dokumen *picking list* dan akhirnya disimpan pada lemari di dalam gudang.

### 3.2 Saran

Selama praktik kerja lapangan di bagian administrasi *Parts Center* AUTO 2000 Waru, dapat dikemukakan beberapa saran, yaitu:

1. Sebaiknya dokumen *picking list* hendaknya harus teratur dan rapi sesuai dengan *rute* pengiriman yang tertera pada setiap rak lemari pada ruangan *delivery* dan tidak tercampur dengan dokumen lainnya, sehingga tidak memerlukan waktu lama untuk memilah-milah.
2. Sebaiknya persediaan alat tulis kantor harus selalu ada dan lengkap, khususnya *ordner* adalah kebutuhan yang sering dipakai dalam pengarsipan dokumen, mengingat AUTO 2000 adalah perusahaan yang besar, sehingga kebutuhan karyawan akan alat tulis kantor tidak sampai kehabisan dan tidak mengganggu kelancaran aktivitas perusahaan.
3. Sebaiknya penyimpanan *ordner* yang berisikan dokumen *picking list* yang sudah diarsip hendaknya disimpan dalam satu lemari besar pada ruangan yang sama agar memudahkan dalam pencarian kembali.
4. Sebaiknya mesin *fotocopy* di lantai satu diberi yang sesuai seperti di lantai dua, mengingat banyak karyawan yang juga sering memakai, sehingga karyawan tidak harus naik turun dalam menyelesaikan pekerjaannya, dan dalam melakukan kegiatan masing-masing karyawan lain pun tidak terganggu.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-arsip-tujuan-fungsi-nilai.html?m=1>

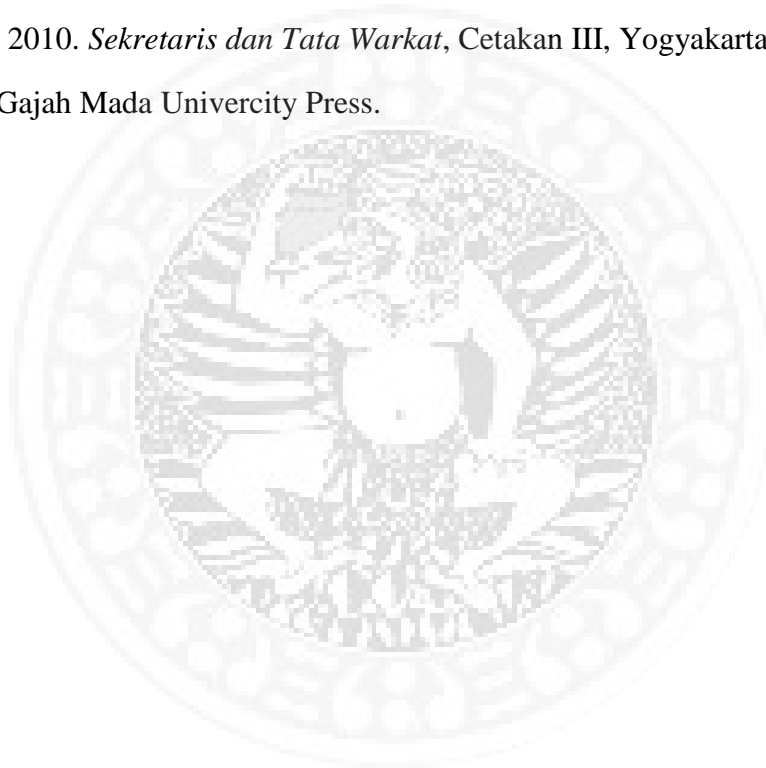
Maulana. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Soenarto. 2008. *Ilmu Administrasi Perkantoran*. Jakarta:

Gramedia Widiasarana.

Sutarto. 2010. *Sekretaris dan Tata Warkat*, Cetakan III, Yogyakarta:

Gajah Mada University Press.





**Lampiran 1**

Surat Permohonan PKL





**Lampiran 2**

Surat Penerimaan PKL

ADLN - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 Publikasi Online  
 Jember, 17 Mei 2016  
 10.15502/ADLN.P01116011

**ASTA** *Journal of ...*

Volume 1 (2015) No. 1

Editorial Board  
 Editor in Chief  
 Prof. Dr. H. ...  
 Editor  
 Dr. ...

Editorial Board

Editorial Board

... ..  
 ... ..  
 ... ..

No.	Nama	Alamat	Telepon / Email
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...

... ..  
 ... ..

... ..  
 ... ..

... ..  
 ... ..

... ..  
 ... ..  
 ... ..





**Lampiran 3**  
Surat Selesai PKL

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk. (Persero)  
Jalan Cendekia No. 1  
Kawasan Industri  
Tangerang 15132

Telp. (021) 8892000  
Fax. (021) 81481

ASTRA International

**SURAT PERANGKAP**

NO. 001/001/001/001/001

Surat Perangkap No. 001/001/001/001/001

Masa Berlaku : 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal terbitnya  
Angepan : 001/001/001/001/001  
Jenis : 001/001/001/001/001

Surat Perangkap ini diterbitkan oleh PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk. sebagai bukti bahwa telah diterbitkan Surat Perangkap No. 001/001/001/001/001

Surat Perangkap ini diterbitkan oleh PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk. sebagai bukti bahwa telah diterbitkan Surat Perangkap No. 001/001/001/001/001

Surat Perangkap ini diterbitkan oleh PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk. sebagai bukti bahwa telah diterbitkan Surat Perangkap No. 001/001/001/001/001

Surat Perangkap ini diterbitkan oleh PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk. sebagai bukti bahwa telah diterbitkan Surat Perangkap No. 001/001/001/001/001

Surat Perangkap No. 001/001/001/001/001

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk.

Surat Perangkap No. 001/001/001/001/001



**Lampiran 4**

Daftar Kehadiran PKL

Formulir Absensi Sambilan No. 30

Marsha Yendaka Wibi Karina  
201101010000000

**KARTU ABSENSI**

No	Waktu		Tempat		Lokasi	
	Mulai	Selesai	Minat	Detail	Alamat	Luas
1	08.00	12.00				
2	13.00	17.00				
3						
4	08.00	12.00				
5	13.00	17.00				
6	08.00	12.00				
7	13.00	17.00				
8	08.00	12.00				
9	13.00	17.00				
10	08.00	12.00				
11	13.00	17.00				
12	08.00	12.00				
13	13.00	17.00				
14	08.00	12.00				
15	13.00	17.00				

Formulir Absensi Sambilan No. 30

Marsha Yendaka Wibi Karina  
201101010000000

No	Waktu		Tempat		Lokasi	
	Mulai	Selesai	Minat	Detail	Alamat	Luas
16	08.00	12.00				
17	13.00	17.00				
18	08.00	12.00				
19	13.00	17.00				
20	08.00	12.00				
21	13.00	17.00				
22	08.00	12.00				
23	13.00	17.00				
24	08.00	12.00				
25	13.00	17.00				
26	08.00	12.00				
27	13.00	17.00				
28	08.00	12.00				
29	13.00	17.00				
30	08.00	12.00				

Kartu Ganda Kurangnya		<b>30</b>
Marsha Yendaka Wibi Karina MIPA 101 Mei 2018		

## KARTU ABSENSI

No	Pagi		Pang.		Sore		K
	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Kartu Ganda Kurangnya		<b>30</b>
Marsha Yendaka Wibi Karina MIPA 101 Mei 2018		

No	Pagi		Pang.		Sore		K
	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

**KARTU ABSENSI**

No.	Kondisi		Tempat		Waktu	
	Keada.	Revisi	Kantor	Di Luar	Mulai	Akhir
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**KARTU ABSENSI**

No.	Kondisi		Tempat		Waktu	
	Keada.	Revisi	Kantor	Di Luar	Mulai	Akhir
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



**Lampiran 5**

Buku harian PKL

**IDENTITAS PENYUSUN**

Nama : Marsha Yendaka Wibi Karina  
NPM : 501202010000000000  
Alamat : Jl. ... ..

Fakultas : ...  
Departemen : ...  
Mata Kuliah : ...

**IDENTITAS PEMBINA**

Nama : ...  
Alamat : ...

**IDENTITAS PENYUSUN**

Nama : ...  
Alamat : ...

**IDENTITAS PEMBINA**

Nama : ...  
Alamat : ...





LEMBAR PENGAMATAN HASIL PEMERIKSAAN

Tanggal	Substansi	Aspek Yang Diamati
11/05/2024	1. 100g 2. 100g	
11/05/2024	1. 100g 2. 100g	
11/05/2024	1. 100g 2. 100g	

LEMBAR PENGAMATAN HASIL PEMERIKSAAN

Tanggal	Substansi	Aspek Yang Diamati
11/05/2024	1. 100g 2. 100g	
11/05/2024	1. 100g 2. 100g	
11/05/2024	1. 100g 2. 100g	

DAFTAR BAHAN YANG DIPERIKSA (RESEARCH)

Tanggal	Tempat	Tempat	Tempat
15/10/2016 16/10/2016	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga
15/10/2016 16/10/2016	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga
15/10/2016 16/10/2016	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga

DAFTAR BAHAN YANG DIPERIKSA (RESEARCH)

Tanggal	Tempat	Tempat	Tempat
15/10/2016 16/10/2016	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga
15/10/2016 16/10/2016	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga
15/10/2016 16/10/2016	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga	Universitas Airlangga

BIBEL: KEMERDEKAAN BERKUALITAS (KEMERDEKAAN BERKUALITAS)		BIBEL: KEMERDEKAAN BERKUALITAS (KEMERDEKAAN BERKUALITAS)	
Tempat	Isi Kegiatan	Tempat	Isi Kegiatan
1. Di kelas	1. Mengajar dan mendidik siswa agar dapat memahami dan menerapkan konsep-konsep yang diajarkan.	2. Di kelas	2. Mengajar dan mendidik siswa agar dapat memahami dan menerapkan konsep-konsep yang diajarkan.
2. Di lapangan	2. Mengajar dan mendidik siswa agar dapat memahami dan menerapkan konsep-konsep yang diajarkan.	3. Di lapangan	3. Mengajar dan mendidik siswa agar dapat memahami dan menerapkan konsep-konsep yang diajarkan.
3. Di rumah	3. Mengajar dan mendidik siswa agar dapat memahami dan menerapkan konsep-konsep yang diajarkan.	4. Di rumah	4. Mengajar dan mendidik siswa agar dapat memahami dan menerapkan konsep-konsep yang diajarkan.

BIBLIOTHECAE HERBARIORUM BOGORIENSIS		BIBLIOTHECAE HERBARIORUM BOGORIENSIS	
Tempat	Jenis Vegetasi	Tempat	Jenis Vegetasi
1. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah 2. Di kebun Sawah 3. Di kebun Sawah 4. Di kebun Sawah 5. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah 2. Di kebun Sawah 3. Di kebun Sawah 4. Di kebun Sawah 5. Di kebun Sawah
2. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah 2. Di kebun Sawah 3. Di kebun Sawah 4. Di kebun Sawah 5. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah 2. Di kebun Sawah 3. Di kebun Sawah 4. Di kebun Sawah 5. Di kebun Sawah
3. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah 2. Di kebun Sawah 3. Di kebun Sawah 4. Di kebun Sawah 5. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah	1. Di kebun Sawah 2. Di kebun Sawah 3. Di kebun Sawah 4. Di kebun Sawah 5. Di kebun Sawah

LEUKOCYTES AND SMC PRODUCTION IN THE

Target	Sub-Target	Time to Complete
1. Leukocytes 2. SMC	1. Leukocytes 2. SMC 3. Leukocytes 4. SMC 5. Leukocytes 6. SMC 7. Leukocytes 8. SMC 9. Leukocytes 10. SMC	1. Leukocytes 2. SMC 3. Leukocytes 4. SMC 5. Leukocytes 6. SMC 7. Leukocytes 8. SMC 9. Leukocytes 10. SMC
1. Leukocytes 2. SMC	1. Leukocytes 2. SMC 3. Leukocytes 4. SMC 5. Leukocytes 6. SMC 7. Leukocytes 8. SMC 9. Leukocytes 10. SMC	1. Leukocytes 2. SMC 3. Leukocytes 4. SMC 5. Leukocytes 6. SMC 7. Leukocytes 8. SMC 9. Leukocytes 10. SMC

RESEARCH AND DEVELOPMENT OF

Target	Sub-Target	Time to Complete
1. Research 2. Development	1. Research 2. Development 3. Research 4. Development 5. Research 6. Development 7. Research 8. Development 9. Research 10. Development	1. Research 2. Development 3. Research 4. Development 5. Research 6. Development 7. Research 8. Development 9. Research 10. Development
1. Research 2. Development	1. Research 2. Development 3. Research 4. Development 5. Research 6. Development 7. Research 8. Development 9. Research 10. Development	1. Research 2. Development 3. Research 4. Development 5. Research 6. Development 7. Research 8. Development 9. Research 10. Development



RESEARCH METHODOLOGY

Target	Tools/Equipment	Time
1. Interview 2. Focus Group Discussion	1. Interview Guide 2. Focus Group Discussion Guide 3. Interview Schedule	1. Interview: 1 hour 2. Focus Group Discussion: 1.5 hours
3. Observation	1. Observation Guide 2. Interview Guide 3. Interview Schedule	1. Observation: 1 hour 2. Interview: 1 hour 3. Interview Schedule: 1 hour
4. Data Analysis	1. Data Analysis Guide 2. Interview Guide 3. Interview Schedule	1. Data Analysis: 1 hour 2. Interview: 1 hour 3. Interview Schedule: 1 hour

RESEARCH METHODOLOGY

Target	Tools/Equipment	Time
1. Interview 2. Focus Group Discussion	1. Interview Guide 2. Focus Group Discussion Guide 3. Interview Schedule	1. Interview: 1 hour 2. Focus Group Discussion: 1.5 hours
3. Observation	1. Observation Guide 2. Interview Guide 3. Interview Schedule	1. Observation: 1 hour 2. Interview: 1 hour 3. Interview Schedule: 1 hour
4. Data Analysis	1. Data Analysis Guide 2. Interview Guide 3. Interview Schedule	1. Data Analysis: 1 hour 2. Interview: 1 hour 3. Interview Schedule: 1 hour

PERKAWINAN DAN KELUARGA (Materi 1)

Topik	Judul Materi	Waktu	Tempat
1. Pengertian dan definisi perkawinan	1. Pengertian perkawinan menurut hukum Islam 2. Syarat-syarat perkawinan menurut hukum Islam 3. Akibat hukum perkawinan menurut hukum Islam	1.000 menit	1.000 menit
2. Pengertian dan definisi keluarga	1. Pengertian keluarga menurut hukum Islam 2. Syarat-syarat keluarga menurut hukum Islam 3. Akibat hukum keluarga menurut hukum Islam	1.000 menit	1.000 menit

PERKAWINAN DAN KELUARGA (Materi 2)

Topik	Judul Materi	Waktu	Tempat
1. Pengertian dan definisi perceraian	1. Pengertian perceraian menurut hukum Islam 2. Syarat-syarat perceraian menurut hukum Islam 3. Akibat hukum perceraian menurut hukum Islam	1.000 menit	1.000 menit
2. Pengertian dan definisi zina	1. Pengertian zina menurut hukum Islam 2. Syarat-syarat zina menurut hukum Islam 3. Akibat hukum zina menurut hukum Islam	1.000 menit	1.000 menit



DAFTAR BAHAN YANG DIPERIKSA (DIPERIKSA)

Tanggal	Jumlah	Uraian	Uraian

DAFTAR BAHAN YANG DIPERIKSA (DIPERIKSA)

Tanggal	Jumlah	Uraian	Uraian

BUKTI PEMERIKSAAN DAN PEMERIKSAAN

Tempat	Jenis Kegiatan	Tahun Terbit Survei
Kantor Kecamatan	1. Mengunjungi Kantor Kecamatan 2. Mengunjungi Kantor Desa 3. Mengunjungi Kantor Desa 4. Mengunjungi Kantor Desa	
Kantor Kecamatan	1. Mengunjungi Kantor Kecamatan 2. Mengunjungi Kantor Desa 3. Mengunjungi Kantor Desa 4. Mengunjungi Kantor Desa	
Kantor Kecamatan	1. Mengunjungi Kantor Kecamatan 2. Mengunjungi Kantor Desa 3. Mengunjungi Kantor Desa 4. Mengunjungi Kantor Desa	

BUKTI PEMERIKSAAN DAN PEMERIKSAAN

Tempat	Jenis Kegiatan	Tahun Terbit Survei
Kantor Kecamatan	1. Mengunjungi Kantor Kecamatan 2. Mengunjungi Kantor Desa 3. Mengunjungi Kantor Desa 4. Mengunjungi Kantor Desa	
Kantor Kecamatan	1. Mengunjungi Kantor Kecamatan 2. Mengunjungi Kantor Desa 3. Mengunjungi Kantor Desa 4. Mengunjungi Kantor Desa	
Kantor Kecamatan	1. Mengunjungi Kantor Kecamatan 2. Mengunjungi Kantor Desa 3. Mengunjungi Kantor Desa 4. Mengunjungi Kantor Desa	

RIK: HUBUNGAN MID-PICKING DAN PUNYI (RIK: HUBUNGAN MID-PICKING DAN PUNYI)

Tipe	Jenis Kegiatan	Tipe Tindakan	Tipe	Tipe	Tipe	Tipe
1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick
1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick
1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick	1. Mid-pick 2. Mid-pick 3. Mid-pick

PICKING LIST AND VOUCHER COLLECTIONS

Tanggal	Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
10/01/2024	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...
11/01/2024	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...
12/01/2024	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...

PICKING LIST AND VOUCHER COLLECTIONS

Tanggal	Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
13/01/2024	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...
14/01/2024	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...
15/01/2024	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...	1. Mengikuti kegiatan... 2. Mengikuti kegiatan... 3. Mengikuti kegiatan... 4. Mengikuti kegiatan... 5. Mengikuti kegiatan...

LIFE CYCLE EVALUATION FOR AGRICULTURE		POST HARVEST LOSS PROBLEMS DIFFERENTIAL	
Concept	Definition	Types	Causes
1. <b>Pre-harvest Loss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Management of crop during growing</li> <li>2. Harvesting</li> <li>3. Post-harvest loss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pre-harvest</b></li> <li>2. <b>Harvest</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pre-harvest</b></li> <li>2. <b>Harvest</b></li> </ul>
2. <b>Post-harvest Loss</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pre-harvest</b></li> <li>2. <b>Harvest</b></li> <li>3. <b>Post-harvest</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pre-harvest</b></li> <li>2. <b>Harvest</b></li> <li>3. <b>Post-harvest</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pre-harvest</b></li> <li>2. <b>Harvest</b></li> <li>3. <b>Post-harvest</b></li> </ul>

PERIKLIPAN KE SUB-PERIKLIPAN

Tanggal	Isi Kegiatan	Tempat Kegiatan
12/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem
13/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem
14/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem
15/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem

PERIKLIPAN KE HALAMAN

Tanggal	Isi Kegiatan	Tempat Kegiatan
12/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem
13/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem
14/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem
15/05/2018	1. Mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem. 2. Melakukan observasi lapangan di Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem.	Desa Paksi, Kecamatan Paksi, Kabupaten Karangasem

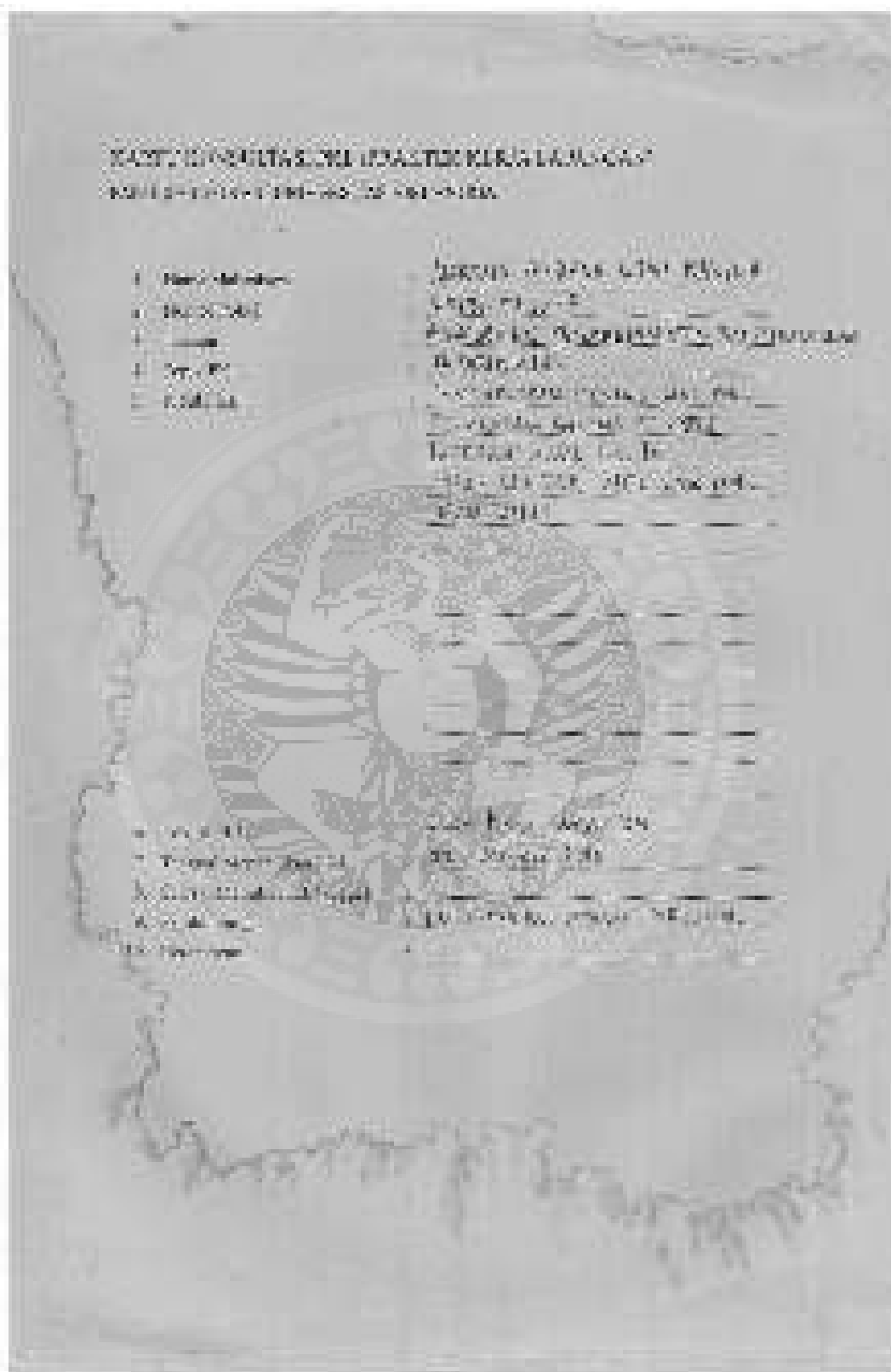


**Lampiran 6**  
Kartu Konsultasi

**CATATAN BUKU (Taxi)**

NO. DAFTAR	Tanggal	Pengarang	Ringkasan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			







**Lampiran 7**  
Dokumentasi Kegiatan PKL

**Pada Saat Praktik Kerja Lapangan Meng-*handling* Telepon**



**Pada Saat Praktik Kerja Lapangan Memilah Dokumen *Picking List* Sesuai Dengan Nomor Urut *Picking List***



**Pada Saat Praktik Kerja Lapangan Memasukan Dokumen *Picking List* Yang Sudah Urut ke dalam *Ordner***

