

BAB II
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih 400 jam kerja dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 16 Maret 2018 di PT Penerbit Erlangga Cabang Yogyakarta. Adapun rincian kegiatan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Pertama

Tanggal: 15 Januari 2018 – 20 Januari 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 15 Januari 2018 (10 Jam)	1. <i>Briefing</i> seluruh departemen dan perkenalan.	Tujuan: Untuk mengkomunikasikan hal – hal yang harus dikerjakan serta melaporkan target penjualan perusahaan. Manfaat: Menjadi acuan karyawan mengerti tentang tugas dan peran yang dilakukan.	Penulis dapat berbicara didepan umum untuk memperkenalkan diri.
	2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan	Penulis mengetahui bentuk dan tampilan menu surat jalan pada aplikasi <i>Web Ordering</i> .

	pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	
	3. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i> dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis mengetahui bentuk dan tampilan menu <i>Receive Expedisi</i> pada aplikasi <i>Web Ordering</i> .
Selasa, 16 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk	Penulis mengetahui penggunaan alat <i>Scanning Barcode</i> yang digunakan untuk penginputan faktur dalam pembuatan surat jalan.

	<p>aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	
	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i> dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Penulis mengetahui penggunaan alat <i>Scanning Barcode</i> yang digunakan untuk penginputan faktur dalam pembuatan Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i>.</p>
	<p>3. Mengarsip Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i> dan surat jalan sesuai tanggal dan nomornya.</p>	<p>Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama.</p> <p>Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.</p>	<p>Penulis mengetahui fungsi dan kegunaan ordner dokumen.</p>

Rabu, 17 Januari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis mengetahui fisik faktur untuk pelanggan dalam kota dan luar kota.
	2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke kantor cabang melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, ekspedisi yang digunakan, kantor cabang mana yang akan menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.	Penulis mengetahui tampilan aplikasi <i>Web Ordering</i> khusus untuk pengiriman ke kantor cabang.

		<p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan ke kantor cabang.</p>	
	<p>3. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Penulis mengetahui faktur yang dikirim dari pelanggan ataupun yang dikirim dari kantor rep.</p>
<p>Kamis, 18 Januari 2018 (9 Jam)</p>	<p>1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa</p>	<p>Penulis mengetahui cara penggunaan printer untuk mencetak surat jalan.</p>

		barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke kantor cabang melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, ekspedisi yang digunakan, kantor cabang mana yang akan menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan ke kantor cabang.</p>	Penulis mengetahui fisik faktur yang dikirim ke kantor cabang.
	3. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK) dari pelanggan melalui	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai</p>	Penulis mengetahui cara penggunaan printer untuk mencetak Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK).

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
	4. Mengarsip Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.	Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	Penulis mengetahui fungsi dan kegunaan <i>perforator</i> .
Jum'at, 19 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk	Penulis mengetahui setiap fungsi dalam tampilan aplikasi <i>Web Ordering</i> khususnya surat jalan.

		dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke kantor cabang melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, ekspedisi yang digunakan, kantor cabang mana yang akan menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan ke kantor cabang.</p>	Penulis mengetahui cara menyiapkan surat jalan khususnya ke kantor cabang.
-	3. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh</p>	Penulis mengetahui setiap fungsi dalam tampilan aplikasi <i>Web Ordering</i> khususnya menu <i>Receive Expedisi</i> .

		pelanggan.	
Sabtu, 20 Januari 2018 (4 Jam)	1. Panitia Seminar	<p>Tujuan: Menyiapkan acara seminar yang diselenggarakan di Gedung PT Penerbit Erlangga.</p> <p>Manfaat: Acara berjalan dengan baik berkat panitia yang terstruktur.</p>	Penulis mengetahui cara menyambut tamu undangan.

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Kedua

Tanggal: 22 Januari 2018 – 27 Januari 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 22 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Penulis mengetahui cara pendistribusian surat jalan ke Bagian Gudang Luar.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK) dari pelanggan melalui	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai</p>	Penulis mengetahui cara mengelompokkan faktur yang telah kembali sesuai dengan nama

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	<i>salesmen</i> .
	3. Mengarsip Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.	Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	Penulis mengetahui letak penyimpanan ordner.
Selasa, 23 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk	Penulis mengetahui wilayah – wilayah pengiriman dalam kota.

		dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke kantor cabang melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, ekspedisi yang digunakan, kantor cabang mana yang akan menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan ke kantor cabang.</p>	Penulis mengetahui jasa ekspedisi yang digunakan untuk pengiriman ke kantor cabang.
	3. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh</p>	Penulis mengetahui syarat – syarat faktur kembali boleh diinput dalam aplikasi <i>Web Ordering</i> .

		pelanggan.	
Rabu, 24 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis mengetahui cara mengatasi masalah jika aplikasi yang dipakai tiba – tiba berhenti khususnya menu surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis mengetahui lampiran faktur yang disertakan dalam membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).
	3. Mengarsip Daftar	Tujuan: Agar dokumen tersusun	Penulis mengetahui cara mengurutkan

	<i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya	berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	dokumen sesuai dengan nomor dan tanggalnya.
Kamis, 25 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis mengetahui wilayah – wilayah pengiriman luar kota.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah	Penulis mengetahui cara memisahkan faktur yang bermasalah.

	pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
	3. Mengarsip Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.	Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	Penulis mengetahui cara merapikan dokumen untuk diarsipkan
Jum'at, 26 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa	Penulis mengetahui cara membatalkan faktur yang telah dibuat surat jalan.

		barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	Penulis mengetahui cara mengatasi masalah jika aplikasi yang dipakai tiba – tiba berhenti khususnya menu <i>Receive Expedisi</i> .
Sabtu, 27 Januari 2018	IZIN TUTORIAL USKAD		

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Ketiga

Tanggal: 29 Januari 2018 – 03 Februari 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 29 Januari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis mengetahui cara mencetak ulang surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai	Penulis mengetahui cara mencetak ulang Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
Selasa, 30 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis mengetahui ekspedisi yang digunakan untuk pengiriman barang ke kantor rep.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh	Penulis mengetahui cara pengecekan faktur kembali dari kantor rep.

		pelanggan.	
Rabu, 31 Januari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis mengetahui cara pengiriman barang dalam kota atau langsung ke pelanggan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis mengetahui cara pendistribusian dokumen Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK).
Kamis, 01 Februari	1. Membuat surat jalan	Tujuan: Untuk mengetahui jalur	Penulis mengetahui informasi –

2018 (9 Jam)	<p>untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>(darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	<p>informasi yang terdapat dalam surat jalan.</p>
	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Penulis mengetahui informasi – informasi yang terdapat dalam Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).</p>
Jum'at, 02 Februari 2018	UJIAN USKAD		
Sabtu, 03 Februari 2018	UJIAN USKAD		

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Keempat

Tanggal: 05 Februari 2018 – 10 Februari 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 05 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Penulis dapat mengoperasikan menu surat jalan pada aplikasi <i>Web Ordering</i> .
	2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK) dari pelanggan melalui	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai</p>	Penulis dapat mengoperasikan menu <i>Receive Expedisi</i> pada aplikasi <i>Web Ordering</i> .

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
	3. Membuat label rekapan arsip dokumen.	Tujuan: Memberi label pada kardus dokumen tahun yang telah berlalu. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen tahun lalu.	Penulis mengetahui cara membuat label untuk arsip dokumen.
Selasa, 06 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis dapat mengoperasikan alat <i>Scanning Barcode</i> yang digunakan untuk penginputan faktur dalam pembuatan surat jalan.

	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis dapat mengoperasikan alat <i>Scanning Barcode</i> yang digunakan untuk penginputan faktur dalam pembuatan Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).
	3. Mengarsip dokumen Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) ke ordner.	Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	Penulis mengetahui cara mengarsip dokumen di ordner.
Rabu, 07 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.	Penulis dapat membedakan fisik faktur untuk pelanggan dalam kota dan luar kota.

		<p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	
	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Penulis dapat membedakan faktur kembali yang dikirim dari pelanggan ataupun yang dikirim dari kantor rep.</p>
<p>Kamis, 08 Februari 2018 (9 Jam)</p>	<p>1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa</p>	<p>Penulis dapat mengoperasikan printer untuk mencetak surat jalan.</p>

		barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke kantor cabang melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, ekspedisi yang digunakan, kantor cabang mana yang akan menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan ke kantor cabang.</p>	Penulis dapat membedakan fisik faktur yang dikirim ke kantor cabang.
	3. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK) dari pelanggan melalui	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai</p>	Penulis dapat mengoperasikan printer untuk mencetak Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK).

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
	4. Mengelompokkan keperluan logistik tiap departemen.	<p>Tujuan: Mengelompokkan barang – barang yang dibutuhkan setiap departemen.</p> <p>Manfaat: Memudahkan dalam pendistribusian logistik.</p>	Penulis mengetahui kebutuhan logistik di masing – masing departemen perusahaan.
Jum'at, 09 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada</p>	Penulis dapat membedakan setiap fungsi dalam tampilan aplikasi <i>Web Ordering</i> khususnya surat jalan.

		pelanggan.	
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	Penulis dapat membedakan setiap fungsi dalam tampilan aplikasi <i>Web Ordering</i> khususnya menu <i>Receive Expedisi</i> .
Sabtu, 10 Februari 2018 (7 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Penulis dapat mendistribusikan surat jalan ke Bagian Gudang Luar.

	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Penulis dapat mengelompokkan faktur yang telah kembali sesuai dengan nama <i>salesmen</i>.</p>
	<p>3. Mengarsip Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.</p>	<p>Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.</p>	<p>Penulis dapat membedakan ordner surat jalan dan Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).</p>

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Kelima

Tanggal: 12 Februari 2018 – 17 Februari 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
<p>Senin, 12 Februari 2018 (10 Jam)</p>	<p>1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	<p>Penulis dapat membedakan faktur wilayah – wilayah pengiriman dalam kota.</p>
	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai</p>	<p>Penulis menghafal syarat – syarat faktur kembali yang dapat diinput dalam aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>

	<p>aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	
	<p>3. Menginput Surat Pesanan ke aplikasi <i>Axapta</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk memastikan kesesuaian pelanggan dengan barang yang dipesan.</p> <p>Manfaat: Menghindari kesalahan atas barang yang dipesan.</p>	<p>Penulis mengetahui tampilan aplikasi <i>Axapta</i>.</p>
<p>Selasa, 13 Februari 2018 (10 Jam)</p>	<p>1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk</p>	<p>Penulis dapat mengatasi masalah jika aplikasi yang dipakai tiba – tiba berhenti khususnya menu surat jalan.</p>

		dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis hafal lampiran faktur yang disertakan dalam membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).
Rabu, 14 Februari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis dapat menghafal wilayah – wilayah pengiriman luar kota.

	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis dapat menangani faktur yang bermasalah.
	3. Mengarsip Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.	Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	Penulis dapat mengurutkan dokumen sesuai dengan nomor dan tanggalnya.
Kamis, 15 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.	Penulis dapat membatalkan faktur yang telah dibuat surat jalan.

		Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis dapat mengatasi masalah jika aplikasi yang dipakai tiba – tiba berhenti khususnya menu Receive Expedisi.
Jum'at, 16 Februari 2018	LIBUR NASIONAL.		
Sabtu, 17 Februari 2018 (7 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.	Penulis dapat mencetak ulang surat jalan.

		<p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	
	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Penulis dapat mencetak ulang Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).</p>

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Keenam

Tanggal: 19 Februari 2018 – 24 Februari 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 19 Februari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Penulis dapat membedakan jenis ekspedisi yang digunakan untuk pengiriman barang ke kantor rep.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai</p>	Menambah ketelitian penulis dalam melakukan pengecekan faktur kembali dari kantor rep.

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
Selasa, 20 Februari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Penulis mengetahui cara pengecekan faktur yang belum dikirim atau belum dibuatkan surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i> dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh</p>	Penulis mengetahui cara pengecekan faktur yang belum kembali dari pelanggan.

		pelanggan.	
Rabu, 21 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis mengetahui kebijakan baru yang ada di perusahaan mengenai pembuatan surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Semakin lancar mengoperasikan alat <i>Scanning Barcode</i> yang digunakan untuk penginputan faktur dalam pembuatan Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).
	3. Mengarsip	Tujuan: Agar	Semakin lancar

	Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.	dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	dalam melakukan pengarsipan dokumen di ordner.
Kamis, 22 Februari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis dapat menerapkan kebijakan baru yang ada di perusahaan mengenai pembuatan surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan	Semakin lancar dalam mengoperasikan

	(DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	menu <i>Receive Expedisi</i> pada aplikasi <i>Web Ordering</i> .
Jumat, 23 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Semakin lancar dalam mengoperasikan menu surat jalan pada aplikasi <i>Web Ordering</i> .
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai	Semakin lancar dalam membedakan faktur kembali yang dikirim dari pelanggan ataupun yang dikirim dari

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	kantor rep.
Sabtu, 24 Februari 2018 (6 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Semakin lancar mengoperasikan alat <i>Scanning Barcode</i> yang digunakan untuk penginputan faktur dalam pembuatan surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i> dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh	Penulis dapat membedakan faktur yang sudah lunas ataupun belum.

		pelanggan.	
	3. Mengarsip Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.	<p>Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama.</p> <p>Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.</p>	Semakin lancar dalam mengurutkan Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Ketujuh

Tanggal: 26 Februari 2018 – 3 Maret 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 26 Februari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Semakin lancar dalam mengoperasikan printer untuk mencetak surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai	Semakin lancar dalam mengoperasikan printer untuk mencetak Daftar <i>Invoice</i> Kembali

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	(DIK).
Selasa, 27 Februari 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Semakin lancar membedakan setiap fungsi dalam tampilan aplikasi <i>Web Ordering</i> khususnya surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh</p>	Semakin lancar membedakan setiap fungsi dalam tampilan aplikasi <i>Web Ordering</i> khususnya menu <i>Receive Expedisi</i> .

		pelanggan.	
Rabu, 28 Februari 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Semakin lancar dalam mendistribusikan surat jalan ke Bagian Gudang Luar.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Semakin lancar dalam mengelompokkan faktur yang telah kembali sesuai dengan nama <i>salesmen</i> .
	3. Mengarsip	Tujuan: Agar	Penulis dapat

	Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) sesuai tanggal dan nomornya.	dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	menghafal tata letak ordner surat jalan dan Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).
Kamis, 01 Maret 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Semakin lancar dalam membedakan faktur wilayah – wilayah pengiriman dalam kota.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan	Semakin lancar menghafal syarat – syarat faktur kembali

	(DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	yang dapat diinput dalam aplikasi <i>Web Ordering</i> .
Jumat, 02 Maret 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Semakin lancar dalam menghafal wilayah – wilayah pengiriman luar kota.
	2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke kantor cabang	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, ekspedisi yang digunakan,	Semakin lancar dalam menghafal wilayah – wilayah pengiriman kota kantor cabang.

	melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	kantor cabang mana yang akan menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan ke kantor cabang.	
	3. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Semakin lancar dalam melakukan pendistribusian Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) ke bagian keuangan.
Sabtu, 03 Maret 2018 (7 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut,	Semakin hafal nama – nama petugas penyiapan barang ke pelanggan.

	<p>melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	
	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i> dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Mengenal petugas bagian keuangan yang menangani pengecekan Daftar <i>Invoice Kembali (DIK)</i>.</p>

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Kedelapan

Tanggal: 05 Maret 2018 – 10 Maret 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 05 Maret 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Penulis mampu menghafal nama – nama salesman yang melakukan pengiriman barang ke dalam kota.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai</p>	Semakin teliti dalam melakukan pengecekan faktur khususnya pada cap instansi atau nomor telepon pelanggan.

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
Selasa, 06 Maret 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Penulis mampu menghafal wilayah – wilayah kantor rep cabang Yogyakarta.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice Kembali</i> (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh</p>	Penulis mampu mengatasi faktur yang tidak dapat ter- <i>scan barcode</i> .

		pelanggan.	
	3. Melepas label harga buku.	<p>Tujuan: Untuk membersihkan sampul buku dari label harga yang berasal dari toko buku.</p> <p>Manfaat: Buku dapat dikembalikan ke persediaan dan dapat dijual kembali.</p>	Penulis mengetahui teknik pelepasan label harga yang cepat, efektif dan efisien.
Rabu, 07 Maret 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Menambah ketelitian dalam mengelompokkan faktur sesuai dengan surat jalan setiap kantor rep.

	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Penulis mampu mengatasi masalah jika jumlah faktur tidak sesuai dengan daftar faktur kembali dari kantor rep.
	3. Mengarsip surat jalan sesuai tanggal dan nomornya.	Tujuan: Agar dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	Penulis mampu mengelompokkan surat jalan sesuai dengan jenjang pendidikan.
Kamis, 08 Maret 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah	Penulis mampu mengurutkan faktur sesuai nomor <i>Delivery Order (DO)</i> sebelum dibuat surat jalan.

		<p>koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	
	<p>2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	<p>Penulis mengetahui informasi – informasi yang terdapat dalam Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).</p>
<p>Jumat, 09 Maret 2018 (9 Jam)</p>	<p>1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i>.</p>	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian</p>	<p>Penulis mengetahui jasa ekspedisi yang digunakan oleh perusahaan khususnya pengiriman ke kantor rep.</p>

		gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	Penulis mengetahui tampilan faktur yang dibatalkan pengirimannya.
Sabtu, 10 Maret 2018 (7 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari</p>	Semakin lancar dalam memisahkan faktur sesuai dengan nama <i>salesman</i> .

		gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.</p>	Penulis mengetahui pihak – pihak yang mengotorisasi Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu: Kesembilan

Tanggal: 12 Maret 2018 – 16 Maret 2018

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambah Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 12 Maret 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	<p>Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat.</p> <p>Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.</p>	Meningkatkan ketelitian penulis dalam mengurutkan faktur yang akan dibuat surat jalan.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui	<p>Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan.</p> <p>Manfaat: Sebagai</p>	Meningkatkan kemampuan komunikasi penulis khususnya dalam melakukan klarifikasi Daftar

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	<i>Invoice</i> Kembali (DIK).
Selasa, 13 Maret 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Semakin lancar dalam melakukan koordinasi pembuatan surat jalan khususnya kepada <i>salesman</i> dan tim ekspedisi.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh	Penulis mampu mengatasi masalah jika terdapat faktur yang belum tercantum dalam Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK).

		pelanggan.	
Rabu, 14 Maret 2018 (9 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Dengan membuat surat jalan, penulis mampu menghafal nama <i>general leader (GL) salesmen</i> .
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	Meningkatkan ketelitian penulis dalam mengecek kelengkapan tanda tangan atau cap pelanggan.
	3. Mengarsip	Tujuan: Agar	Meningkatkan

	surat jalan sesuai tanggal dan nomornya.	dokumen tersusun berdasarkan tanggal terjadinya dimulai dari yang paling baru ke terlama. Manfaat: Memudahkan dalam pencarian dokumen.	ketelitian penulis dalam mengelompokkan surat jalan sesuai dengan jenjang pendidikan.
Kamis, 15 Maret 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Meningkatkan daya ingat penulis dalam menghafal wilayah – wilayah pengiriman kantor rep.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan	Meningkatkan kemampuan dalam berkoordinasi

	(DIK) dari pelanggan melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	khususnya pada bagian keuangan.
Jumat, 16 Maret 2018 (10 Jam)	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang ke pelanggan dan kantor rep melalui aplikasi <i>Web Ordering</i> .	Tujuan: Untuk mengetahui jalur (darat, air, udara) pengiriman barang, pelanggan yang menerima barang tersebut, serta untuk memeriksa kebenaran jumlah koli atau ikat. Manfaat: Menjadi acuan bagian gudang bahwa barang boleh dikeluarkan dari gudang untuk dikirimkan kepada pelanggan.	Penulis dapat membagikan ilmu pembuatan surat jalan kepada peserta magang lainnya.
	2. Membuat Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) dari pelanggan melalui	Tujuan: Untuk mencatat faktur dari pelanggan yang telah dikembalikan. Manfaat: Sebagai	Penulis dapat membagikan ilmu Daftar <i>Invoice</i> Kembali (DIK) kepada peserta magang lainnya.

	aplikasi <i>Web Ordering</i> .	acuan bahwa pesanan tersebut telah diterima oleh pelanggan.	
--	--------------------------------	---	--