

LAPORAN

PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

PT. ASTRA OTOPARTS Tbk

Jl. Raya Pegangsaan Dua Km 2,2 Kelapa Gading – Jakarta 14250 Indonesia

Tahun Pelajaran 2019/2020



Disusun oleh:

Ketua	: Reva Diaz	XII OTKP 1	1819107
Anggota	: 1. Muhammad Ibrahim	XII OTKP 1	1819094
	2. Prasetyo Kurnia Wibowo	XII OTKP 1	1819100
	3. Raihan Nurzain Pratama	XII OTKP 1	1819104

Bidang Keahlian : Bisnis dan Management

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran

SMK NURUL IMAN
YAYASAN AMAL UMAT ISLAM
Jl. Pisangan Baru Timur No.4A Matraman
Jakarta Timur

LAPORAN
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
PT. ASTRA OTOPARTS Tbk

Jl. Raya Pegangsaan Dua Km 2,2 Kelapa Gading – Jakarta 14250 Indonesia
Tahun Pelajaran 2019/2020



Disusun oleh :

Ketua	: Reva Diaz	XII OTKP 1	1819107
Anggota	:1. Muhammad Ibrahim	XII OTKP 1	1819094
	2. Prasetyo Kurnia Wibowo	XII OTKP 1	1819100
	3. Raihan Nurzain Pratama	XII OTKP 1	1819104

Bidang Keahlian : Bisnis dan Management

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran

Disahkan pada tanggal.....bulan.....tahun.....dan disetujui oleh:

Pemimpin Perusahaan

Peberginta Perangin Angin
Human Capital Services Staff

Pembimbing Materi

Christopher Calvarino Hadiprasetya
Marketing Supervisor

Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan penyelesaian praktik kerja industri
SMK Nurul Iman tahun 2020/2021



Ketua	: Reva Diaz	XII OTKP 1	1819107
Anggota	:1. Muhammad Ibrahim	XII OTKP 1	1819094
	2. Prasetyo Kurnia Wibowo	XII OTKP 1	1819100
	3. Raihan Nurzain Pratama	XII OTKP 1	1819104

Bidang Keahlian : Bisnis dan Management

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran

Disahkan pada tanggal.... bulan.... tahun.... dan disetujui oleh :

Wakil Hubungan Industri

Pembimbing Teknik

Dra. Yeti Sucita, SPd

Sukriyadi P, SPd

Mengetahui,
Kepala SMK Nurul Iman

Drs. Ero Rohada, M.M

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN INDUSTRI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN DARI SEKOLAH.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
KATA PENGANTAR	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Prakerin Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Prakerin Kerja Lapangan.....	1
C. Tujuan Pembuatan Laporan	2
D. Batasan Masalah	2
E Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Prakerin	2

BAB II TINJAUAN UMUM PT. ASTRA OTOPARTS Tbk

A. Sejarah Perusahaan PT. Astra Otoparts Tbk.....	3
B. Visi Perusahaan PT. Astra Otoparts Tbk	3
C. Misi Perusahaan PT. Astra Otoparts Tbk	3
D. Struktur Organisasi PT. Astra Otoparts Tbk.....	4
E. Tugas dan Fungsi Pegawai PT. Astra Otoparts Tbk	5

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Menginput Data	6
B. Stock Opname.....	7
C. Kendala	8
D. Solusi.....	8

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	9
B. Saran	9

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya. sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT. Astra Otoparts Tbk. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama tiga bulan melaksanakan PKL di PT. Astra Otoparts Tbk. Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak :

1. Bapak Drs. Ero Rohada, M.M., selaku Kepala SMK Nurul Iman.
2. Ibu Dra. Yeti Suciati, SPd. selaku wakil bidang hubungan industri SMK Nurul Iman.
3. Bapak Sukriyadi P, SPd. selaku pembimbing dari pihak sekolah SMK Nurul Iman.
4. Bapak Sarip Muchtar, selaku wali kelas XI Administrasi Perkantoran SMK Nurul Iman.
5. Bapak Christopher Calvarino Hadiprasetya (Marketing Supervisor) selaku pembimbing PT. Astra Otoparts Tbk.
6. Seluruh pengajar prakerin yang telah senantiasa mengajar dan membimbing penulis.
7. Seluruh karyawan PT . Astra Otoparts Tbk Bapak/Ibu guru, kakak-kakak kelas dan adik-adik kelas penulis yang telah memberi dorongan material maupun spiritual, keluarga dan saudara-saudara penulis, serta semua pihak yang telah banyak membantu dalam pembuatan laporan ini yang tidak penulis sebutkan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah disusun ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan yang dimiliki penulis baik itu sistematika penulisan maupun penggunaan bahasa. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini.

Jakarta, 22 Januari 2021

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Prakerin Kerja Lapangan

Seiring dengan berjalannya waktu arus perubahan dengan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan menjadi arus yang tidak terbendung yang menuntut kita untuk selalu siap dengan berbagai jenis perkembangan dan perubahan. Industri merupakan salah satu faktor pertumbuhan ekonomi yang potensial untuk dikembangkan sehingga dapat meningkatkan penghasilan negara dan kesejahteraan masyarakat. Dalam upaya meningkatkan perindustrian Indonesia maka perlu adanya peningkatan dan pengoptimalisasian sumber daya manusia di bidang Industri. Mengingat beberapa faktor penting di luar ekonomi juga belum menunjukkan perbaikan kinerja secara nyata. Sebagai contoh, pengembangan dan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) terutama untuk kepentingan produksi masih sangat terbatas.

Dengan urutan Indonesia dengan urutan ke-62 dari 72 negara dari Indeks Pencapaian dan Teknologi (IPT), mengindikasikan bahwa integrasi peningkatan IPTEK dan produksi masih mengalami hambatan. Pengembangan kelembagaan dan kemampuan untuk meningkatkan kapasitas SDM pada tingkat perusahaan tidak berjalan sesuai harapan. Sementara itu, standarisasi nasional produk industri, pengembangan infrastruktur yang efisien dan sesuai dengan kebutuhan sektor industri, serta peningkatan kompetensi tenaga kerja belum sepenuhnya berjalan optimal karena keterbatasan sumber daya, perlu adanya pembenahan terhadap perindustrian bangsa, adapun visi yang harus dicapai untuk pembangunan Industri nasional yang telah dirumuskan, yaitu Tercapainya Negara Industri Maju Baru, berdasarkan visi kemampuan Industri Nasional diharapkan mendapatkan pengakuan dunia Internasional.

Untuk mewujudkan hal tersebut maka perlu diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi tempat bagi pelajar sebagai penerus bangsa untuk dapat menerapkan setiap ilmu pengetahuan secara teoritis yang didapat di bangku Sekolah Menengah Keatas(SMK) dalam bentuk kerja nyata, sehingga diharapkan pelajar dapat mengerti dan lebih menguasai ilmu yang didapatkan, sehingga dihasilkan tenaga-tenaga yang berkompeten yang siap untuk terjun langsung di dunia kerja.

Adapun keuntungan positif yang diperoleh dengan adanya kerja praktik diantaranya adalah membuka pola pikir pelajar dalam dunia industri yang sedang berkembang, sehingga pelajar tidak lagi terjebak dalam suatu kebingungan dalam aplikasi dan akan memiliki wawasan yang luas tentang apa dan bagaimana keadaan dunia kerja yang sesungguhnya di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Prakerin Kerja Lapangan

1. Maksud Kerja Prakerin Lapangan

Adapun maksud dari penelitian ini adalah:

- a. Menenal dan mengetahui secara langsung metode tentang suatu proses penelitian yang akan dilakukan di lapangan.
- b. Dapat menenal secara langsung pengaplikasian dari teori dan praktek yang diperoleh dibangku sekolah.
- c. Melengkapi salah satu syarat akademis di sekolah SMK Nurul Iman.

2. Tujuan Kerja Prakerin

Adapun tujuan dari Prakerin yang penulis laksanakan ini antara lain:

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di sekolah di industri yang sesungguhnya.
- b. Menyiapkan diri guna menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Melatih diri untuk berdisiplin dan bertanggung jawab.
- d. Membantu memberikan solusi bagi permasalahan yang mungkin timbul di dalam *Maintenance*.

C. Tujuan Pembuatan Laporan

Tujuan pembuatan laporan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa/siswi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki. Adapun tujuan dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN), antara lain:

1. Menghasilkan ilmu teori yang didapat disekolah dengan terjun langsung ke dalam dunia usaha.
2. Untuk mendapatkan pengalaman sebagai perbandingan antara teori yang didapat di sekolah dengan praktik kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan kreativitas siswa/siswi dalam penulisan yang bersifat objektif dan ilmiah.

D. Batasan Masalah

Selama Kami Prakerin bersama pembimbing yaitu kami mengerjakan Menginput data dan *Stock Opname*

E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Prakerin

Pelaksanaan kerja prakerin telah dilaksanakan dan tempat pelaksanaannya di : PT. Astra Otoparts Tbk, Jl. Pegangsaan Dua Km 2,2 Kelapa Gading, Jakarta Pusat. Kami ditempatkan di unit - unit . Waktu Kerja Praktik adalah hari kerja perusahaan mulai Senin sampai Jumat (5 hari kerja dalam satu minggu). Jam kerja & Jam Istirahat

1. Senin s/d Jumat : pukul 08.00 sd. 17.00 WIB
2. Istirahat : pukul 12.00 sd. 13.00 WIB

Adapun pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan pada tanggal 01 Februari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT. ASTRA OTOPARTS Tbk

A. Sejarah Perusahaan

PT. ASTRA OTOPARTS Tbk (Astra Otoparts) adalah sebuah grup perusahaan komponen otomotif terbesar dan terkemuka di Indonesia yang memproduksi dan mendistribusikan beraneka ragam suku cadang kendaraan bermotor roda dua dan roda empat. Segmen pasar terbesar Perseroan adalah pabrik otomotif (*OEM/Original Equipment Manufacturer*) dan pasar suku cadang pengganti (*REM/Replacement Market*). Saat ini Grup Astra Otoparts terdiri dari 7 unit bisnis, 14 anak perusahaan konsolidasi, 20 entitas asosiasi dan ventura bersama, 1 penyertaan saham perusahaan, serta 11 cucu perusahaan yang didukung oleh 37.148 orang karyawan.

Dalam rangka memperluas kapasitas, membangun kompetensi dan meningkatkan daya saing di pasar global, perseroan menjalin strategis dengan mendirikan anak perusahaan patungan bersama-sama pemasok komponen terkemuka dari Jepang, Amerika Serikat, China dan Taiwan, seperti Aisin Seiki, Aisin Takaoka, Akashi Kikai Seisakusho, Akebono Brake, Aktiebolaget SKF, Asano Gear, Bridgestone, Dido Steel, Denso, DIC Corporation, GS Yuasa, Juoko Technology, Kayaba, Keihin Seimitsu Kogyo, Make, Metal Art NHK Precision, Nippon Gasket, Nittan Valve, Pirelli, Sunfun Chain, Toyoda Gosei, Toyota Industries dan Visteon.

Di bidang manufaktur, ASTRA Otoparts memiliki 4 unit bisnis, 12 anak perusahaan konsolidasi, 20 entitas asosiasi dan ventura bersama 1 penyertaan saham perusahaan, serta 10 cucu perusahaan yang aktif. Produk Komponen perseroan dan rangkaiannya (*Assemblies*) didistribusikan secara langsung ke pasar OEM dan ke pasar REM di dalam dan di luar negeri melalui unit bisnis perdagangan Astra Otoparts. Pabrik Otomotif terkemuka yang menjadi pelanggan Perseroan diantaranya adalah Toyota, Daihatsu, Isuzu, UD Trucks, Chevrolet, Hino, Honda, Hyundai, Kai, Mazda, Mercedes-Benz, Mitsubishi, Perodua dan Suzuki untuk kendaraan roda empat. Dan Honda, Yamaha, Suzuki, Kawasaki dan TVS untuk kendaraan roda dua.

Di bidang perdagangan Astra Otoparts memiliki unit domestik, unit bisnis internasional dan unit bisnis retail yang mendistribusikan komponen otomotif ke pasar suku cadang pengganti. Perseroan memiliki jaringan distribusi domestik yang luas, mencakup 50 Main Dealers, 24 Kantor Penjualan dan 12.000 Toko Suku Cadang yang terbesar di seluruh Indonesia. Produk Perseroan tidak hanya menguasai pasar dalam

negeri tetapi juga telah merambah ke lebih dari 30 negara di Timur Tengah, Asia Oceania, Afrika, Eropa dan Amerika serta memiliki kantor perwakilan di Dubai.

Sejak tahun 1998, Astra Otoparts memiliki mengembangkan jaringan retail otomotif modern pertama di Indonesia dengan konsep bisnis waralaba yang fokus pada *fast moving parts*, *quick service*, dan *related service*. Jaringan retail yang dikenal dengan nama *Shop&Drive* ini terus berkembang dan telah memiliki lebih dari 350 outlet yang tersebar di pulau Jawa, Bali, Kalimantan, dan Sulawesi pada tahun:

1. 1976

Berdiri sebagai PT Alfa Delta Motor, sebuah perusahaan yang bergerak di perdagangan otomotif, perakitan mesin, dan konstruksi. Pemilik dari perusahaan ini adalah William Soeryadjaya dan PT. Djaya Pirusa.

2. 1977

PT. Alfa Delta Motor berubah nama menjadi PT. Pacific Western.

3. 1981

PT. Pacific Western berubah nama menjadi PT. Menara Alam Teknik dan berganti kepemilikan menjadi milik PT. Summa Surya, PT. Windu Tri Nusantara dan PT. Multinvest.

4. 1983

Astra membeli saham PT. Summa Surya di PT. Menara Alam Teknik.

5. 1993

Astra mengambil alih seluruh saham PT. Menara Alam Teknik, dan merubah nama PT. Menara Alam Teknik menjadi PT. Menara Alam Pradipta.

6. 1996

PT. Menara Alam Pradipta berubah nama menjadi PT. Astra Pradipta Internusa. Kemudian terjadi merger antara beberapa perusahaan produsen komponen di lingkungan Grup Astra, diantaranya PT. Astra Pradipta Internusa & PT. Federal Adiwira Serasi (PT. Federal Adiwira serasi sebagai *surviving company*). PT. Federal Adiwira Serasi berubah nama menjadi PT. Astra Dian Lestari

7. 1997

PT. Astra Dian Lestari berubah nama menjadi PT. Astra Otoparts.

8. 1998

PT. Astra Otoparts menjadi Perusahaan Publik dengan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta, dengan kode transaksi: AUTO.

B. Visi Perusahaan PT. Astra Otoparts Tbk

Visi Menjadi supplier komponen otomotif kelas dunia, sebagai mitra usaha pilihan utama di Indonesia dengan didukung kemampuan *engineering* yang handal.

C. Misi Perusahaan PT. Astra Otoparts Tbk

1. Mengembangkan industri komponen otomotif yang handal dan kompetitif, serta menjadi mitra strategis bagi para pemain industri otomotif di Indonesia dan regional.
2. Menjadi warga usaha yang bertanggungjawab dan memberikan kontribusi positif kepada *stakeholders*.
3. Nilai-nilai Inti dari Perusahaan
 - a. Tujuan : Mempersatukan semua insan Perseroan, untuk bersama-sama melangkah ke depan, merealisasikan visi Perseroan.
 - b. Cetak Biru Strategi

Proses penulisan cetak biru strategis sudah dilakukan sejak pertengahan tahun 2008. Sosialisasi dilakukan sepanjang tahun 2009 ke seluruh tingkat manajemen, yakni dari direksi anak-anak perusahaan hingga ke tingkat manajerial terendah.

Tujuan : Membentuk kesamaan arah atas visi perusahaan (rumah AOP).

- c. Core Values



Pada tahun 2009 telah ditetapkan nilai-nilai inti (*Core Values*) meliputi :

- 1) Terpercaya dan Handal

Bertekad dan mampu membuktikan apa yang diucapkan dan diamanatkan sesuai dengan tugas-tugasnya di Grup Astra Otoparts serta prinsip-prinsip GCG (*Good Corporate Governance*).

2) Fokus pada Pelanggan

Selalu mencari peluang untuk memberikan lebih dari yang diharapkan pelanggan melalui usaha-usaha terbaik dan inovasi yang tiada henti dalam segala bidang.

3) Semangat Keprimaan

Selalu mempunyai hasrat yang menggebu-gebu untuk mencapai hasil yang lebih baik dari tuntutan kerja.

4) Kerjasama

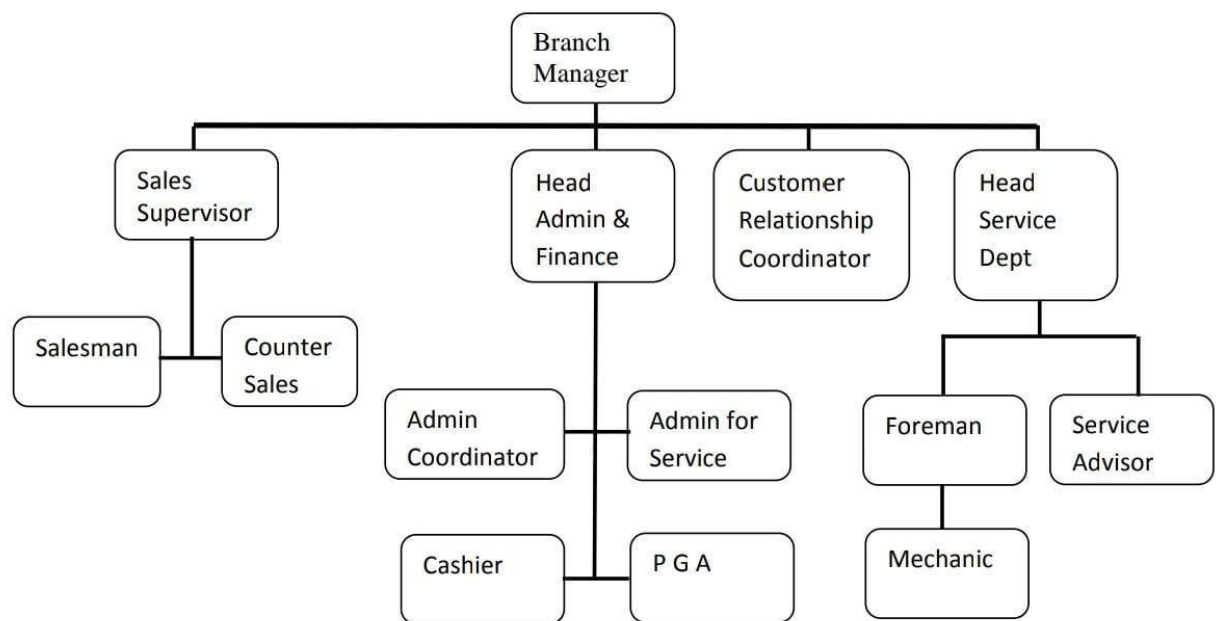
Bangga sebagai bagian dari Grup Astra Otoparts dan berkomitmen untuk tukar pikiran serta saling membantu dalam usaha untuk mencapai keberhasilan bersama demi keunggulan Grup Astra Otoparts.

D. Struktur Organisasi PT. Astra Otoparts Tbk

ASTRA OTOPARTS Tbk adalah grup perusahaan komponen otomotif terbesar dan terkemuka di Indonesia yang memproduksi dan mendistribusikan beraneka ragam suku cadang kendaraan bermotor roda dua dan roda empat. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, AOP dibantu oleh beberapa Manager beserta Junior Manager.

Secara lengkap struktur organisasi perusahaan ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan seperti yang ada pada gambar.

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan



Secara lengkap struktur organisasi perusahaan ini dapat digambarkan dalam bentuk bagan seperti yang ada pada gambar di atas.

E. Tugas dan Fungsi Pegawai PT. Astra Otoparts Tbk

Deskripsi Tugas :

1. Branch Manager Tugas :

- a. Bertanggung jawab atas seluruh operasi yang berjalan di kantor cabang.
- b. Melaksanakan perencanaan strategis yang telah dibuat oleh perusahaan pusat.
- c. Memberikan pengarahan dan mengevaluasi hasil kerja kepada divisi.
- d. Menyerahkan laporan kinerja kantor cabang kepada kantor pusat. Branch Manager Head Admin & Finance Dept Customer Relationship Coordinator Head Service Dept Sales Supervisor Salesman Counter Sales Admin Coordinator Admin for Service Service Advisor Foreman Cashier P G A Mechanic 6.

2. Sales Surveyor Tugas :

- a. Menyusun ulasan rencana penjualan tahunan, serta strategi pemasaran untuk dipresentasikan kepada kepala cabang.
- b. Mengkoordinir aktivitas counter sales, dan salesman.
- c. Melakukan analisis industri, pesaing, dan analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threat).
- d. Mempersiapkan rencana pemasaran dan periklanan berikut detail teknik promosi.

3. Head Admin and Finance Department Tugas :

- a. Menyuplai dan mengatur seluruh tugas administrasi, menerima laporan dan admin units, cashier, dan admin coordinator. Memberikan laporan kepada branch manager tentang seluruh kegiatan administrasi..
- b. Menandatangani surat permohonan pembayaran dengan cek dan membuat laporan persetujuan dari branch manager untuk pengeluaran kasnya.

4. Customer Relationship Coordinator Tugas :

- a. Mengurus garansi produk, dan klaim produk Daihatsu dari customer.
- b. Menangani langsung interaksi dengan calon customer ataupun customer.

5. Head Service Department Tugas :

- a. Bertanggung jawab atas seluruh operasi perusahaan di bagian bengkel.

6. Salesman Tugas :

- a. Mengadakan promosi secara canvassing (door to door), memberikan info yang terbaru kepada calon customer secara langsung (face to face).
- b. Memberikan data calon customer sebagai database kantor cabang.
- c. Memberikan data calon customer yang tertarik melakukan transaksi untuk diproses lebih lanjut oleh admin coordinator.

7. Counter Sales Tugas :
 - a. Melayani calon customer yang datang ke showroom.
 - b. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh calon customer mengenai produk yang ditawarkan.
 - c. Menginformasikan produk terbaru yang dikeluarkan PT. Astra International Daihatsu.
 - d. Menyiapkan formulir dan hal – hal lain untuk mengurus transaksi jual – beli, yang akan diserahkan kepada admin coordinator untuk diproses lebih lanjut.
8. Admin Coordinator Tugas :
 - a. Mengurus dokumen – dokumen kepemilikan kendaraan bermotor seperti STNK dan BPKB setelah calon customer selesai melakukan pembayaran.
9. Foreman Tugas :
 - a. Melayani pelanggan yang ingin servis produk Daihatsu.
 - b. Menerima keluhan dari customer dan menyampaikannya kepada mekanik.
 - c. Memeriksa kelengkapan spare-part motor dan melakukan pemesanan.
10. Service Advisor Tugas :
 - a. Memberikan saran kepada pelanggan mengenai kebutuhan pelayanan perbaikan, perawatan, dan peningkatan kendaraan.
 - b. Mengamati pola kerusakan pada kendaraan.
11. Admin for Units Tugas :
 - a. Bertanggung jawab atas stok yang ada pada cabang.
 - b. Mengatur pengiriman mobil pada calon pelanggan serta memberikan laporan pada administrasi.
12. Cashier Tugas :
 - a. Menerima pembayaran tunai dan pemesanan kredit kendaraan bermotor.
 - b. Mencatat semua pemasukan dan pengeluaran harian.
13. Admin for Service Tugas :
 - a. Melayani administrasi pelayanan perbaikan, perawatan, serta peningkatan kendaraan.
 - b. Mengatur pelayanan perpanjangan surat – surat kendaraan bermotor.
14. Mechanic Tugas :
 - a. Menangani service kendaraan melalui perantaraan foreman.
 - b. Menyelesaikan keluhan pelanggan.
15. PGA Tugas :
 - a. Mengatur penyimpanan dokumen dalam gudang.

- b. Memegang akses atas peminjaman dokumen dalam gudang.
- c. Melakukan pemusnahan dokumen yang telah melewati masa retensinya.¹

¹ Dari Perusahaan PT. ASTRA OTOPARTS Tbk

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Menginput Data

1. Pengertian Menginput Data

Pengertian input yaitu alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan di proses di dalam komputer. Input menjadi bagian dari sistem komputer karena sistem merupakan kesatuan dari beberapa komponen yang saling berkaitan dan saling terhubung.

2. Fungsi Menginput Data

Fungsi dasar Pengolahan Data :

- a. Mengambil program dan data (masukan / *input*).
- b. Menyimpan program dan data serta menyediakan untuk pemrosesan.
- c. Menjalankan proses aritmatika dan logika pada data yang disimpan.
- d. Menyimpan hasil antara dan hasil akhir pengolahan.
- e. Mencetak atau menampilkan data yang disimpan atau hasil pengolahan.

3. Langkah-langkah Menginput Data

Memasukkan(*input*) angka atau teks pada worksheet, klik sebuah cell, tuliskan angka atau teks yang mau diinput. Kemudian tekan Enter atau Tab. Kalau kita ingin ganti baris tapi tetap dalam *cell* yang sama, sehabis *input* data tekannya Alt+Enter.

Note :

- a. Pada settingan awal di Microsoft Excel, dengan tekan Enter, maka akan berpindah ke cell dibawahnya. Sedangkan dengan tekan Tab setelah input data, maka pilihan cell akan berpindah kekanan. Sehingga kita bisa menyesuaikan tekan Enter atau Tab.
- b. Pada saat kita menginput data dalam format angka,ada kemungkinan akan terlihat seperti ini ##### . Maka kita tinggal memperlebar kolom supaya angka terlihat semua.

- c. Untuk input angka yang tidak dimanfaatkan dalam perhitungan Excel(perhitungan matematika) contohnya No telepon(No Hp) kita bisa format ke dalam format teks (text) saja.²

² <https://www.google.com/amp/s/marlinarann.wordpress.com/2016/02/17/pengertian-dan-fungsi-input-dan-output-pada-komputer/amp/> diunduh pada hari sabtu 16 Januari 2021/Pukul 13.26 WIB

B. *Stock Opname*

1. Pengertian *Stock Opname*

Stock opname atau *inventory checking* atau rekaman stok merupakan aktivitas melakukan verifikasi fisik dengan menghitung jumlah persediaan yang ada di gudang. Kegiatan ini merupakan langkah pengendalian dari internal perusahaan untuk meminimalisir risiko terjadinya selisih antara stok fisik dengan pencatatan stok yang dilakukan.

2. Fungsi *Opname*

a. Mengetahui kondisi stok secara faktual

Dengan selalu mengetahui jumlah stok dari waktu ke waktu, pebisnis bisa menganalisa performa penjualan dari barang yang dimiliki. Selain itu bisa juga untuk memprediksi atau *forecasting* kapan waktu yang tepat untuk melakukan pembelian stok barang kembali.

b. Menindaklanjuti selisih pencatatan dan perhitungan stok

Dari verifikasi fisik, terdapat kemungkinan terjadi selisih antara pencatatan dengan perhitungan fisik yang pebisnis lakukan. Risiko terjadi selisih ini semakin besar jika pebisnis masih melakukan pencatatan inbound dan outbound secara manual di berbagai *channel* penjualan. Jika masih pencatatan secara manual, pebisnis sulit untuk menganalisa penyebab terjadinya selisih. Setelah mengetahui selisih tersebut, pebisnis bisa memutuskan tindak lanjut yang perlu dilakukan untuk persediaan barangnya.

c. Mitigasi terjadinya kesalahan atau *fraud* dalam perusahaan.

Fungsi lain dari stock opname adalah menyusun mitigasi risiko yang mungkin muncul akibat adanya selisih dari perhitungan stok. Bisa saja terjadi kesalahan prosedur dalam perhitungan dalam proses inbound hingga outbound.

Atau mungkin adanya dugaan kecurangan atau fraud dari pihak tertentu yang terkait proses operasi bisnis. Dari analisis tersebut, perlu dilakukan langkah penguatan kebijakan atau prosedur agar risiko kesalahan atau kecurangan tidak terjadi kembali.

3. Kapan *Stock Opname* dilaksanakan

a. Berdasarkan Harian

Waktu pelaksanaan *stock opname* pada dasarnya tergantung kebutuhan dari pebisnis. Biasanya pebisnis yang melakukan *inventory checking* secara harian memiliki jenis produk yang *fast moving* dan memiliki *cycle life* yang rendah seperti makanan dan minuman.

b. Berdasarkan Periodik

Waktu pelaksanaan *stock opname* juga bisa dilakukan secara periodik. Biasanya waktu yang dilakukan ialah per kuartal atau 3 Bulan, per semester atau 6 bulan atau bahkan per tahun. Pebisnis bisa menentukan periode melakukan *stock opname* sesuai dengan tingkat *urgency* dan kemampuan dalam melakukannya.

c. Berdasarkan *event* atau peristiwa

Pebisnis tentunya bisa saja melakukan rekaman stok di waktu-waktu tertentu sesuai kebutuhan. Misalnya ada *force majeure* yang menyebabkan harus verifikasi stok. Bisa juga ada *event* khusus yang menyebabkan trafik keluar masuk stok yang tinggi seperti HARBOLNAS, Promo Hari Raya dan sebagainya. Semakin kuat pengendalian internal perusahaan dalam melakukan pemantauan, semakin baiknya juga pelaksanaan operasional bisnisnya. Tentunya dari aktivitas tersebut pebisnis bisa melakukan evaluasi, analisis serta prediksi kebutuhan stok di masa mendatang.³

³ <https://www.google.com/amp/s/www.akseleran.co.id/blog/stock-opname-adalah/amp/> di unduh pada hari sabtu 16 Januari 2021/ Pukul 12.46

C. Kendala dan Solusi

1. Kendala dalam Menginput Data yaitu :

- a. Mencari data dalam waktu singkat yang akan menyulitkan dalam mencari data tertentu di dalam tumpukan data.
- b. Banyaknya jumlah pemegang akses ke penyimpanan data tentunya akan mempersulit pengawasan aktivitas login, yang nantinya rentan terhadap cyber attack.

2. Solusinya yaitu :

- a. Menggunakan aplikasi yang memudahkan mencari objek dan relasi data dengan fitur keyword search yang dapat menghasilkan pemetaan antar objek pada sebuah data database.
- b. Gunakan sistem kontrol akses pengguna yang menentukan izin siapa yang dapat mengakses data tersebut. Kelola akses database dengan mekanisme ticketing, yang membuat pengajuan hak akses admin harus melalui proses approval dari tingkat manajemen yang lebih tinggi seperti manajer IT.

3. Kendala Dalam Stock Opname yaitu :

- a. Kurangnya pengecekan fisik secara teratur sehingga, pihak gudang bisa menghitung barang yang tidak layak jual.
- b. Stock Opname yang salah dalam pengecekan barang yang dimiliki.

4. Solusinya yaitu :

- a. Pihak Gudang bisa membuat kartu stock opname untuk setiap barang jika jumlah barang yang ada sangat banyak. Hal ini untuk menghindari kesalahan pencatatan sehingga, pihak gudang bisa menggolongkan barang dengan mudah.
- b. Untuk melakukan pengecekan fisik secara berkala untuk melihat kondisi fisik dari setiap barang yang ada. Jika ditemukan barang yang rusak maka, pihak gudang bisa segera melakukan penyelesaian dari masalah tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan prakerin ini, banyaknya pengalaman dan ilmu pengetahuan yang kami dapatkan. Jika di sekolah kita diajarkan macam-macam teori kejuruan, maka ketika prakerin, teori itu akan digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan suatu kegiatan praktik. Pada intinya, kegiatan prakerin sangat berguna untuk mengembangkan apa yang diajarkan di sekolah. Prakerin bisa disebut sebagai perlengkapan dan proses pematangan dan pematapan kelak saat sudah berkecimpung di dunia kerja.

B. Saran

Kami sadar dalam melaksanakan kegiatan prakerin ini masih banyak kekurangan. Namun kami telah berusaha melaksanakannya secara maksimal. Selain itu, laporan prakerin ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu saran pembangun sangat kami perlukan guna memperbaiki laporan yang masih jauh dari sempurna ini.

DAFTAR PUSTAKA

Dari Perusahaan PT. ASTRA OTOPARTS Tbk

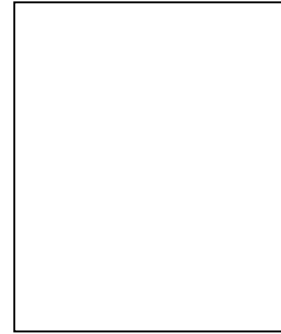
<https://www.google.com/amp/s/marlinarann.wordpress.com/2016/02/17/pengertian-dan-fungsi-input-dan-output-pada-komputer/amp/> diunduh pada hari sabtu 16 Januari 2021/Pukul 13.26 WIB

<https://www.google.com/amp/s/www.akseleran.co.id/blog/stock-opname-adalah/amp/> di unduh pada hari sabtu 16 Januari 2021/ Pukul 12.46

LAMPIRAN

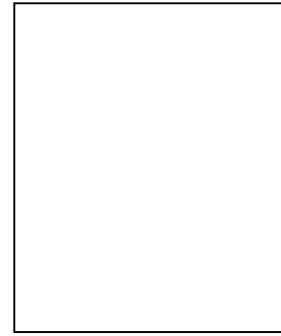
LAMPIRAN I	: IDENTITAS SISWA
LAMPIRAN II	: FOTO KEGIATAN
LAMPIRAN III	: FOTO COPY SERTIFIKAT
LAMPIRAN IV	: FOTO COPY JURNAL

LAMPIRAN I
IDENTITAS SISWA



Nama Siswa : Reva Diaz
Nomor Induk : 1819107
Kelas/Jurusan : XI Administrasi Perkantoran 1
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 11 April 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. D.I Panjaitan Gang Remaja I Rt/Rw: 003/003, Cipinang
Besar Utara, Jatinegara, Jakarta Timur, 13410
Nama Orang Tua : Masturoh
Alamat : Jl. D.I Panjaitan Gang Remaja I Rt/Rw: 003/003, Cipinang
Besar Utara, Jatinegara, Jakarta Timur, 13410
No. Hp : 087865425522
Motto : Jika Ingin Meraih Kesuksesan Janganlah Engkau
Meninggalkan Ibadah, Karena Salah satu Kunci dari Ke
Suksesan

IDENTITAS SISWA



Nama Siswa : Muhammad Ibrahim
Nomor Induk : 1819094
Kelas/Jurusan : XI Administrasi Perkantoran 1
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 14 April 2003
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Kayu Manis VII Rt/Rw : 012/06 No. 25D, Kayu Manis,
Matraman, Jakarta Timur, 13130
Nama Orang Tua : Kartini
Alamat : Jl. Kayu Manis VII Rt/Rw : 012/06 No. 25D, Kayu Manis,
Matraman, Jakarta Timur, 13130
No. Hp : 087803376871
Motto : Semoga Menjadi Pebisnis yang Sukses.

IDENTITAS SISWA



Nama Siswa : Prasetyo Kurnia Wibowo
Nomor Induk : 1819100
Kelas/Jurusan : XI Administrasi Perkantoran 1
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 11 Desember 2002
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Pisangan Baru Selatan Gang 1 No. 21, Pisangan Baru,
Matraman, Jakarta Timur 13110
Nama Orang Tua : Eulis Kurniawati
Alamat : Jl. Pisangan Baru Selatan Gang 1 No. 21, Pisangan Baru,
Matraman, Jakarta Timur 13110
No. Hp : 081703169265
Motto : Sepahit atau Seindah Apapun kenangan,tidaklah mudah untuk
dilupakan, karena begitulah alur kehidupan, selalu ada
kenangan.

IDENTITAS SISWA



Nama Siswa : Raihan Nurzain Pratama
Nomor Induk : 1819104
Kelas/Jurusan : XI Administrasi Perkantoran 1
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 15 April 2003
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Pramuka No. 59 Rt/Rw : 2/1, Kayu Manis, Matraman,
Jakarta Timur 13130
Nama Orang Tua : Kamtini
Alamat : Jl. Pramuka No. 59 Rt/Rw : 2/1, Kayu Manis, Matraman,
Jakarta Timur 13130
No. Hp : 087840349527
Motto : Kesempatan bukanlah hal yang Kebetulan.

LAMPIRAN II

FOTO KEGIATAN



Gedung ASTRA OTOPARTS Tbk



Foto Bersama Pembimbing



Foto Bersama Pembimbing



Melakukan Pemindahan Barang

LAMPIRAN IV
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PKL

NAMA : Reva Diaz

NIS : 1819107

TANGGAL	KEGIATAN
17 Febuari s.d 21 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menelpon ke PT2. Mengimput Data3. Print4. Mematraikan Dokumen5. Menyetempel Dokumen6. Mengambil Surat
24 Febuari s.d 28 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Email Ke Toko2. Memberikan Dokumen Ke Doclog3. Merapihkan Receipt Voucher4. Menuliskan Barcode di Buku5. Merapihkan Dokumen di Gudang
02 Maret s.d 06 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil Surat ke Retail Bawah2. Menstabilokan Dokumen3. Print4. Memindahkan Data5. Menyetempel dan Memberikan Dokumen

NAMA : Muhammad Ibrahim
NIS : 1819094

TANGGAL	KEGIATAN
17 Febuari s.d 21 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan Pesanan2. Packing Barang3. Fotocopy4. Angkut Pesanan barang
24 Febuari s.d 28 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Stock opnam2. Packing barang3. Menyiapkan barang4. Angkut pesanan barang5. foto copy
02 maret s.d 06 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none">1. stock opnam2. menyiapkan barang3. Fotocopy4. Angkut pesnan barang5. Mengantar pesanan barang

NAMA : Prasetyo Kurnia Wibowo
NIS : 1819100

TANGGAL	KEGIATAN
03 Febuari s.d 14 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Merapihkan dokumen2. Menginput data3. Fotocopy Dokumen4. Scan dokumen
17 Febuari s.d 28 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data2. Mengirim surat ke doklok3. Mengambil dokumen ke mentor4. Merapihkan dokumen
02 Maret s.d 13 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mencari Dokumen2. Fotocopy Dokumen3. Memembolongi dokumen4. Merapihkan dokumen

NAMA : Raihan Nurzain Pratama
NIS : **1819104**

TANGGAL	KEGIATAN
17 Febuari s.d 21 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil paket2. Menginput data3. Fotocopy4. Memasukan receipt voucher5. Mengscan dokumen
24 Febuari s.d 28 Febuari 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil paket2. Print dokumen3. Menginput data4. scan dokumen
02 Maret s.d 06 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data2. Mengantar surat ke ruang retail3. Fotocopy4. Scan barcode

Daftar Hadir PKL

NAMA : Reva Diaz

NIS : **1819107**

Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin – Selasa, 17 – 18 Februari 2020	07.30 WIB	17.00 WIB
Rabu, 19 Februari 2020	07.40 WIB	
Kamis, 20 Februari 2020	08.30 WIB	
Jum'at, 21 Februari 2020	07.40 WIB	
Senin, 24 Februari 2020	07.30 WIB	17.00 WIB
Rabu, 26 Februari 2020	08.00 WIB	
Kamis – Jum'at, 27 – 28 Februari 2020	07.30 WIB	
Senin, 02 Maret 2020	07.17 WIB	17.00 WIB
Selasa, 03 Maret 2020	07.25 WIB	
Rabu, 04 Maret 2020	07.30 WIB	
Kamis – Jum'at, 05 – 06 Maret 2020	07.20 WIB	
Senin, 09 Maret 2020	07.00 WIB	17.00 WIB
Selasa, 10 Maret 2020	07.30 WIB	
Rabu, 11 Maret 2020	07.25 WIB	
Kamis, 12 Maret 2020	07.40 WIB	
Jum'at, 13 Maret 2020	07.20 WIB	

NAMA : Muhammad Ibrahim

NIS : **1819094**

Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin – Selasa, 17 – 18 Februari 2020	07.20 WIB	17.00 WIB
Rabu, 19 Februari 2020	07.30 WIB	
Kamis, 20 Februari 2020	08.40 WIB	
Jum'at, 21 Februari 2020	07.40 WIB	
Senin, 24 Februari 2020	07.30 WIB	17.00 WIB
Rabu, 26 Februari 2020	08.00 WIB	
Kamis – Jum'at, 27 – 28 Februari 2020	07.40 WIB	
Senin, 02 Maret 2020	07.17 WIB	17.00 WIB
Selasa, 03 Maret 2020	07.15 WIB	
Rabu, 04 Maret 2020	07.20 WIB	
Kamis – Jum'at, 05 – 06 Maret 2020	07.20 WIB	
Senin, 09 Maret 2020	07.00 WIB	17.00 WIB
Selasa, 10 Maret 2020	07.30 WIB	
Rabu, 11 Maret 2020	07.35 WIB	
Kamis, 12 Maret 2020	07.50 WIB	
Jum'at, 13 Maret 2020	07.20 WIB	

NAMA : Prasetyo Kurnia Wibowo
NIS : **1819100**

Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin – Rabu, 03 – 05 Februari 2020	07.30 WIB	17.00 WIB
Kamis – Jum’at, 06 – 07 Februari 2020	07.00 WIB	
Senin – Selasa, 10 – 11 Februari 2020	07.45 WIB	
Rabu – Jum’at, 12 – 14 Fbruari 2020	07.30 WIB	
Senin – Selasa, 17 – 18 Februari 2020	07.20 WIB	17.00 WIB
Rabu, 19 Februari 2020	07.30 WIB	
Kamis, 20 Februari 2020	08.40 WIB	
Jum’at, 21 Februari 2020	07.40 WIB	
Senin, 24 Februari 2020	07.30 WIB	17.00 WIB
Rabu, 26 Februari 2020	07..00 WIB	
Kamis – Jum’at, 27 – 28 Februari 2020	07.40 WIB	
Senin, 02 Maret 2020	07.17 WIB	17.00 WIB
Selasa, 03 Maret 2020	07.15 WIB	
Rabu, 04 Maret 2020	07.20 WIB	
Kamis – Jum’at, 05 – 06 Maret 2020	07.20 WIB	
Senin, 09 Maret 2020	07.00 WIB	17.00 WIB
Selasa, 10 Maret 2020	07.30 WIB	
Rabu, 11 Maret 2020	07.35 WIB	
Kamis, 12 Maret 2020	07.50 WIB	
Jum’at, 13 Maret 2020	07.20 WIB	

NAMA : Raihan Nurzain Pratama
NIS : **1819104**

Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin – Selasa, 17 – 18 Februari 2020	07.20 WIB	17.00 WIB
Rabu, 19 Februari 2020	07.30 WIB	
Kamis, 20 Februari 2020	07.40 WIB	
Jum'at, 21 Februari 2020	07.40 WIB	
Senin, 24 Februari 2020	07.50 WIB	17.00 WIB
Rabu, 26 Februari 2020	08.00 WIB	
Kamis – Jum'at, 27 – 28 Februari 2020	07.40 WIB	
Senin, 02 Maret 2020	07.17 WIB	17.00 WIB
Selasa, 03 Maret 2020	07.15 WIB	
Rabu, 04 Maret 2020	08.00 WIB	
Kamis – Jum'at, 05 – 06 Maret 2020	07.20 WIB	