

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
CV.REVSMOTOSHOP DIVISI PENJUALAN**



**Diajukan Oleh:
FAISAL ALDO MANURUNG
031210014**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
CV.REVSMOTOSHOP DIVISI PENJUALAN**



Diajukan Oleh:

FAISAL ALDO MANURUNG

031210014

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : FAISAL ALDO MANURUNG
NOMOR POKOK : 031210014
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA
CV.REVSMOTOSHOP
BAGIAN PENJUALAN**

Tanggal : 04 Desember 2023
Pembimbing PKL

Mengetahui,
Rektor

Eka Prasetya Adhi Sugara, S.T., M.Kom
NIDN: 0224048203

Benedictus Effendi. S.T.,M.T.
NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : FAISAL ALDO MANURUNG
NOMOR POKOK : 031210014
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA
CV.REVSMOTOSHOP
BAGIAN PENJUALAN

Tanggal: 12 Desember 2023
Penguji

Menyetujui,
Rektor

Eko Setiawan, S.Kom.,M.Kom
NIDN: 0208098733

Benedictus Effendi,S.T.,M.T
NIP: 09.PCT.13

MOTTO:

“JADILAH DIRI SENDIRI, BUKAN UNTUK MENJADI DIRI
BAGI ORANG LAIN”

Kupersembahkan kepada:

1. Mama yang telah Menjadi orang tuaku dan keluarga yang kusayangi
2. Dosen Pembimbing yang terhormat
3. Dan Tentunya Untuk Teman-Teman yang ku sayangi dan ku cintai

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan yang maha Esa dengan segala rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL dengan baik dan lancar. Laporan PKL penulis berjudul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Cv.Revsmotoshop Bagian Penjualan”**. Selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut yaitu kepada:

1. Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Diploma Tiga, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom
3. Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Bapak Eka Prasetya Adhi Sugara, S.T., M.Kom
4. Seluruh Dosen Program Studi Sistem Informasi Program Diploma Tiga.
5. Kepala dan seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kota Palembang Bagian Perencanaan dan Keuangan
6. Teruntuk Ibu dan keluarga tercinta
7. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini. Penulis menyadari masih adanya kekurangan, baik dalam penulisan maupun penyajian laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi orang yang membacanya.

Palembang, Januari 2024

Faisal Aldo Manurung

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.....	3
1.3.3 Bagi Bagi RevsMotoshop.....	4
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5.1 Tahap Persiapan.....	5
1.5.2 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL).....	5
1.5.3 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan(PKL).....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.6.1 Metode Observasi.....	6
1.6.2 Metode Wawancara.....	7
1.6.3 Dokumentasi.....	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
2.1 Sejarah RevsMotoshop.....	8
2.2 Visi dan Misi RevsMotoshop.....	8
2.3 Struktur Organisasi.....	9

2.4. Uraian Tugas Pokok Fungsi.....	21
2.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi RevsMotoshop.....	21
2.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Penjualan.....	22
2.5 Logo Revsmotoshop.....	23
BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL.....	24
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	25
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	26
BAB IV PENUTUP.....	39
4.1 Kesimpulan.....	39
4.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41
HALAMAN LAMPIRAN.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 2.5 Logo RevsMotoShop.....	24
Gambar 3.1 Tampilan Dashboard List Barang Pada RevsMotoshop.....	27
Gambar 3.2 Tampilan Dashboard RevsMotoshop.....	30
Gambar 3.3 Tampilan Dashboard Table Penambahan Stock Barang.....	31
Gambar 3.4 Tampilan Dashboard Table Penambahan Stock Barang Yang Terisi	31
Gambar 3.5 Tampilan Dashboard Menyimpan Data.....	32
Gambar 3.6 Tampilan Nota Bukti Penambahan Stock Barang.....	33
Gambar 3.7 Meng Update Data Toko Offline.....	33
Gambar 3.8 Tampilan ubah produk.....	36
Gambar 3.9 Tampilan Penambahan Form Produk.....	37
Gambar 3.10 Tampilan Penambahan Form Produk Ukuran Helm.....	37
Gambar 3.11 Tampilan Ketika Menyimpan Produk.....	38
Gambar 3.12 Tampilan Histori Update.....	38
Gambar 3.13 Update Data Toko Online.....	39
Gambar 3.14 Melakukan Pelayanan Kepada Konsumen.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Harian PKL pada RevsMotoshop.....	25
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permohonan Praktik Kerja Lapangan.(*Fotocopi*)
- Lampiran 2 Formulir Pengajuan Ujian Praktik Kerja Lapangan.(*Fotocopi*)
- Lampiran 3 Surat Pernyataan Ujian Praktik Kerja Lapangan.(*Fotocopi*)
- Lampiran 4 Formulir Pengajuan Judul Praktik Kerja Lapangan.(*Fotocopi*)
- Lampiran 5 Surat Balasan Riset.(*Fotocopi*)
- Lampiran 6 Formulir Penilaian Kerja Mahasiswa.(*Fotocopi*)
- Lampiran 7 Formulir Penilaian Pembimbing.(*Fotocopi*)
- Lampiran 8 Formulir Absensi Praktik Kerja Lapangan.(*Fotocopi*)
- Lampiran 9 Formulir Konsultasi Praktik Kerja Lapangan.(*Fotocopi*)
- Lampiran 10 Formulir Revisi.(Asli)
- Lampiran 11 Link dokumentasi kegiatan Praktik Kerja Lapangan.(*Fotocopi*)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di zaman seperti ini sistem penjualan sudah lebih maju dengan adanya perkembangan zaman ke zaman. Maka penjualan dapat lebih mudah di lakukan dengan adanya bantuan dari internet pen jualan pun lebih mudah ke setiap daerah yang di inginkan dan di seluruh kota-kota besar maupun kota-kota kecil.

Sebagaimana diketahui, Evolusi bisnis saat ini telah berkembang mengikuti perkembangan teknologi dan informasi. Selain dari aspek kapasitas, sumber daya manusia kini juga digantikan oleh mesin untuk membantu pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah.

Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech , salah satu perguruan tinggi, Selain mereka juga memberikan teori dan keterampilan melalui kegiatan lapangan (PKL). Praktek kerja lapangan adalah kegiatan yang ditujukan untuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas kerja dan adaptasi langsung terhadap dunia kerja di perusahaan swasta, pemerintah, negara/daerah atau instansi pemerintah sehingga dapat menghasilkan keahlian spesialis.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan upaya kurikulum untuk mempersiapkan peserta didik menghadapi dunia kerja. Tidak mudah untuk

menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan bermutu, oleh karena itu setiap perguruan tinggi terus berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia, terutama dengan meningkatkan mutu pendidikan dan memberikan fasilitas penunjang untuk menghasilkan lulusan yang kredibel. Selain memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar Diploma Sistem Informasi pada Fakultas Sistem Informasi Universitas Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, diharapkan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) ini dapat menghubungkan kawasan industri dunia dan dunia usaha. Pendidikan dan menambah pengetahuan tentang dunia industri. Di sisi lain, melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL), perguruan tinggi dapat memperbarui dan mengadaptasi program yang berlaku untuk mengikuti perubahan dunia usaha.

Melalui kegiatan lapangan (PKL), siswa dapat memperoleh banyak manfaat dari kegiatan ini, antara lain kemampuan menerapkan ilmu yang dipelajari di sekolah, memperoleh pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan juga dapat belajar lebih banyak tentang bidang studinya. Selain itu, cara berpikir akan menjadi lebih kritis, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Mahasiswa juga akan belajar untuk mengatasi kesenjangan yang terdapat antara teori yang diperoleh di universitas dengan permasalahan nyata yang muncul di dunia kerja dan mencari solusi untuk memecahkannya masalah. Mahasiswa harus menunjukkan kemampuan maksimalnya selama melakukan kegiatan lapangan (PKL) agar dapat memperoleh ilmu baru dan mengetahui kaidah-kaidah yang berlaku dalam bisnis secara umum.

Mahasiswa melakukan kerja praktek di CV.RevsMotoshop yang berlangsung selama sebulan. Magang ditempatkan sebagai administrator di penjualan dan bertanggung jawab mengumpulkan data besar kendaraan roda dua, menulis laporan survei, menulis laporan transaksi pengambilan data elektronik (EDC).

Oleh karena itu, di harapkan instansi memberikan nasehat dan bimbingan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan, memberikan masukan kepada praktisi agar dapat berpikir kreatif, inovatif, proaktif, bertanggung jawab dan siap pakai memasuki dunia kerja nyata.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- 1 Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat penyusunan laporan tugas akhir.
- 2 Memperkenalkan Mahasiswa pada Dunia kerja.
- 3 Menambah Wawasan Mahasiswa dalam melakukan penjualan yang baik.

2 Manfaat PKL

Manfaat yang diperoleh setelah menyelesaikan Praktikum Lapangan (PKL) adalah

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a Mengetahui kondisi nyata dunia kerja
- b Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya dengan ilmu yang diperoleh di kelas.

c Mengembangkan ilmu perkuliahan dan menyerap pelajaran baru yang tidak dapat diserap oleh perkuliahan.

1.3.2 Bagi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech

Menerima masukan atas realisasi pelaksanaan kerja lapangan (PKL) agar kedepannya program yang ada saat ini dapat ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan dunia luar, selain itu ruang lingkup perkuliahan dan aplikasi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

1.3.3 Bagi RevsMotoshop.

- a Telah mempererat kerjasama yang saling menguntungkan dan saling menguntungkan antara perseroan dengan Fakultas Sistem Informasi Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- b Melakukan kegiatan sosial serta visi dan misi perusahaan dengan memberikan mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Instansi swasta.

Praktikan ditempatkan pada :

Nama Instansi : CV.RevsMotoshop.

Alamat Instansi : Jl. Sukabangun II No.1585, Suka Bangun, Sukarami, Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30961

Telepon : 0812-8532-0023

Praktikan dilakukan di bagian Administrasi Penjualan pada CV.RevsMotoshop. Perusahaan dipilih karena peserta magang merupakan

karyawan Perusahaan dan ruang lingkup pekerjaannya sesuai dengan kurikulum magang.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

1.5.1 Tahap Persiapan

Sebelumnya penulis telah meneliti dan mengidentifikasi perusahaan yang dapat dijadikan lokasi untuk melakukan kegiatan penelitian lapangan. Penulis kemudian mengajukan permohonan kepada pihak sekolah untuk melakukan kegiatan penelitian lapangan pada Badan Akademik dan Keuangan (BAAK) pada salah satu instansi pemerintah, khususnya Sekretariat Wilayah Kota dari Palembang. Setelah menyelesaikan surat lamaran yang ditulis oleh Kantor Urusan Akademik dan Keuangan (BAAK) Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech. Surat tersebut kemudian diantar langsung ke pihak tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan, yakni CV.RevsMotoshop yang berlokasi di Jl. Sukabangun II, Kec. Sukarami. Beberapa hari kemudian, pihak tersebut mengeluarkan konfirmasi beserta surat tanggapan penelitian yang menyatakan bahwa penulis diperbolehkan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di lingkungan CV.RevsMotoshop tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL)

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari Sejak **7 agustus 2023** hingga **7 september 2023** CV.RevsMotoshop berhasil digunakan selama satu bulan.Praktisi akan melaksanakan Latihan Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin s/d Sabtu dengan jadwal pukul 08.30 WIB s/d pukul 17.00 WIB.

1.5.3 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan(PKL)

Praktisi akan menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma Sistem Informasi Institut Teknologi Palcomtech. Dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, pemegang dibantu oleh atasannya menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal **7 september 2023** dan menyelesaikan laporan pada tanggal **30 november 2023** . Laporan kerja lapangan disusun berdasarkan Pedoman Penulisan Laporan di ,Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data mengacu pada cara yang digunakan untuk memperoleh informasi dan fakta di lapangan. Dalam penyusunan laporan ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data, antara lain:

1.6.1 Metode Observasi

Observasi atau biasa disebut observasi adalah suatu teknik atau metode pengumpulan data dengan cara mengamati kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala yang ada pada subjek penelitian (Santoso, Antariksa, dan Utami 2019).Sementara itu, Bapak Sugiono menyampaikan hal berikut pada Wati Y.C. (2021) menyatakan observasi merupakan suatu proses kompleks yang terdiri dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Observasi yang dilakukan selama praktik lapangan sebanyak orang, berupa kegiatan yang dilakukan oleh staf Badan Keuangan Pembangunan di bidang program, pelaporan, dan pengembangan APIP (Instrumen Pengawasan Internal Pemerintah).

1.6.2 Metode Wawancara

Menurut (Kriyantono, 2018), wawancara adalah percakapan antara peneliti yang ingin memperoleh informasi dengan informan yang diyakini mempunyai informasi penting tentang suatu objek. Penulis secara pribadi mewawancarai Bapak Yulianti, yang juga dikenal sebagai Darnis, seorang pengontrol teknis di divisi pengembangan program dan pelaporan di Otoritas Keuangan Pembangunan (APIP). Penulis memperoleh informasi mengenai kegiatan perwakilan otoritas pengawas keuangan dan pembangunan di Sumatera Selatan.

1.6.3 Dokumentasi

Teknik dokumentasi mencari data tentang suatu hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat, koran, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan lain-lain. Teknik ini mencari beberapa dokumen penting yang berkaitan dengan subjek (Santoso, Antalisca) dan (Shimi 2019).

Menurut Sugiyono (Susilo, 2018), film dokumenter ini merupakan rekaman peristiwa masa lalu. Dokumen dapat berupa tulisan pribadi, gambar, karya monumental, dan lain-lain. Dokumen yang diterima penulis dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Sumsel berupa laporan. Selama proses dokumentasi, penulis menerima struktur jaringan beserta fotonya.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah RevsMotoshop

RevsMotoshop adalah salah satu tempat yang menjual *part-part aksesoris* motor *premium*, dimana toko ini berdiri sejak tahun 2015 yang hanya menyediakan *part-part* yang belum terlalu lengkap. Namun berjalannya waktu kini toko RevsMotoshop sudah berkembang lebih baik dari sebelumnya hanya menyediakan beberapa *stock*, namun sekarang sudah bisa menyediakan semua bagian *part* seperti *aksesories* untuk motor, helm, jaket, dan sarung tangan. Dengan kelengkapan tersebut RevsMotoshop sudah di jadikan *icon* terbaik bagi pelanggan yang menyukai akan dunia otomotif. Di Palembang memang sudah banyak beberapa toko memiliki *part-part* yang premium, namun untuk di bandingkan dengan toko yang terdapat di Palembang untuk yang lebih lengkap terdapat di RevsMotoshop .

2.2 Visi dan Misi RevsMotoshop

Visi

Kami ingin memberikan pengalaman berbelanja yang unik dan menarik bagi para pecinta sepeda motor yang mencari aksesoris berkualitas tinggi, beragam dan menjadi tujuan utama kebutuhan *kustomisasi* kendaraannya.

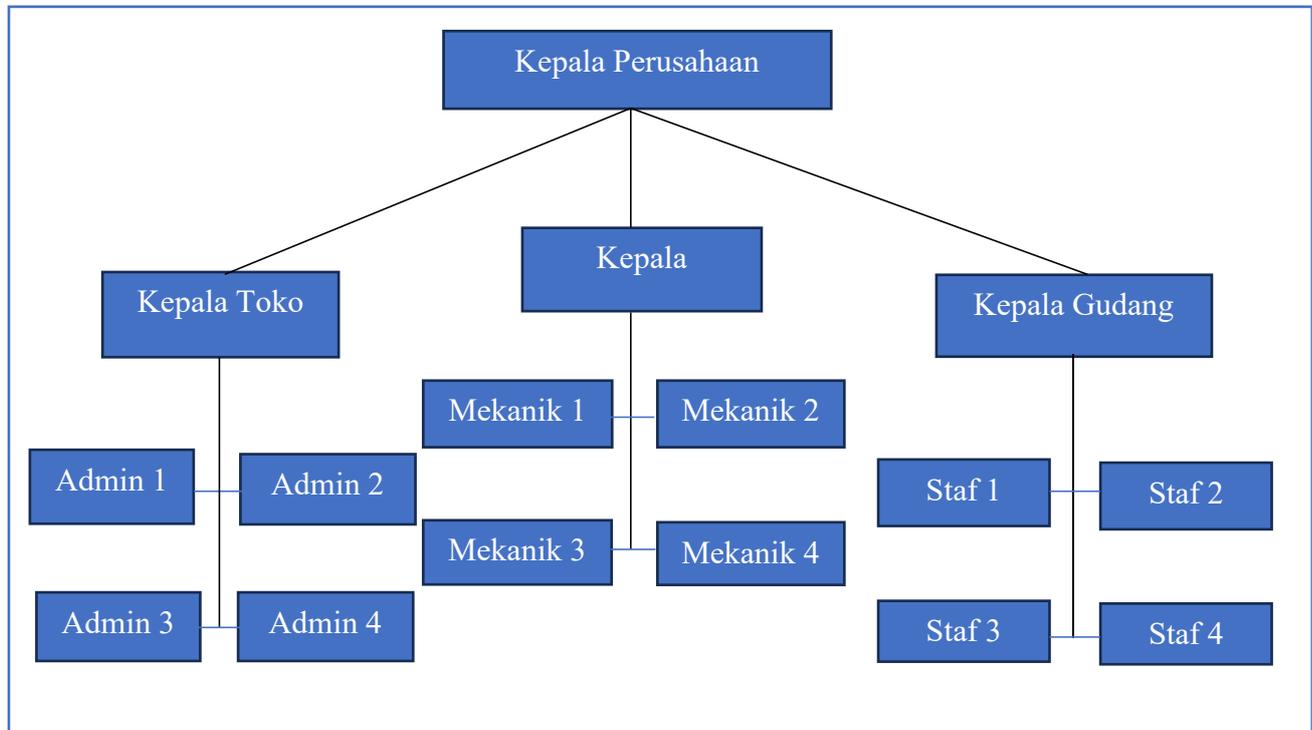
Misi

Adapun Misi dari RevsMotoshop sebagai berikut:

1. Menyediakan kurasi produk aksesoris motor terbaik yang menggabungkan kualitas
2. Menyajikan layanan pelanggan yang ramah, ahli, dan responsif, membantu pelanggan dalam pemilihan aksesoris yang sesuai dengan kebutuhan dan gaya mereka.
3. Menjamin kualitas tinggi dan keandalan dalam setiap produk yang dijual, membangun kepercayaan pelanggan terhadap merek sebagai sumber aksesoris yang dapat diandalkan.

2.3. Struktur Organisasi RevsMotoshop

Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang menjelaskan tentang alur jabatan tertinggi sampai terendah serta menjelaskan tentang alur pekerjaan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing agar sebuah organisasi tersusun dengan jelas dalam melaksanakan tugasnya di sebuah perusahaan. Menurut Sukarman Purba, d.k.k (2020:135) struktur organisasi merupakan sistem berupa jaringan kerja yang mencakup tugas-tugas, sistem pelaporan, hingga komunikasi yang mengaitkan pekerjaan secara individual bersama-sama dengan kelompok. Adapun struktur *organisasi* pada Kantor Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Sumatera Selatan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi RevsMotoshop

1. Kepala Perusahaan

Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengarahkan pengurusan Perusahaan serta memastikan seluruh kegiatan usaha Perusahaan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan; Memantau dan meninjau manajemen risiko Perusahaan, sistem pengendalian internal, tata kelola perusahaan untuk kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku serta Pimpinan Direksi, sumber daya manusia, teknik, komunikasi korporat, audit internal, informasi dan teknologi komunikasi, proses bisnis dan departemen pengembangan bisnis.

2. Kepala Toko

Kepala toko adalah orang yang bertanggung jawab atas manajemen dan operasional sehari-hari suatu toko atau toko. Peran ini memikul berbagai tanggung jawab untuk memastikan toko beroperasi secara efisien dan mencapai tujuan yang ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Berikut beberapa aspek yang menggambarkan peran Manajer Toko:

1. Manajer Tim: Manajer Toko memimpin dan mengelola tim karyawan di toko. Hal ini mencakup perencanaan, pelatihan dan tinjauan kinerja. Supervisor Operasional: Bertanggung jawab atas semua aspek operasional toko sehari-hari, termasuk penerimaan barang dagangan, manajemen inventaris, kebersihan dan keamanan.
2. Penjualan dan Pencapaian Target : Mengembangkan strategi untuk meningkatkan penjualan dan memastikan toko memenuhi target penjualan yang telah ditentukan.
3. Manajemen Inventaris: Pemantauan inventaris dan manajemen siklus hidup produk, termasuk manajemen inventaris, pengisian ulang, dan pengurangan inventaris yang tidak terjual.
4. Layanan Pelanggan : Memberikan layanan pelanggan yang baik dan menanggapi pertanyaan atau keluhan pelanggan. Manajer toko harus memastikan bahwa pelanggan puas dengan pengalaman berbelanja. Merencanakan promosi dan tampilan produk: Mengembangkan dan menerapkan strategi promosi untuk meningkatkan visibilitas dan menarik pelanggan. Bertanggung jawab menata dan menata produk di toko.

5. Manajemen keuangan: Memantau situasi keuangan toko termasuk pendapatan, biaya dan keuntungan. Bertanggung jawab atas arus kas toko dan akuntansi keuangan harian. Berkolaborasi dengan manajemen tingkat atas: Berkomunikasi secara teratur dengan manajemen tingkat atas untuk melaporkan kemajuan, mengidentifikasi masalah, dan membuat rekomendasi. Kepatuhan dan Kebijakan: Memastikan kepatuhan toko terhadap semua kebijakan perusahaan dan peraturan setempat yang berlaku. Analisis pasar: Mengamati dan menganalisis tren pasar dan bersaing dengan toko serupa di area tersebut untuk memahami lingkungan bisnis. Peran Manajer Toko sangat penting dalam menciptakan pengalaman berbelanja yang positif, mencapai tujuan penjualan, dan memastikan pengoperasian yang efisien. Mereka juga harus memiliki keterampilan kepemimpinan yang baik, keterampilan komunikasi yang efektif, dan pengetahuan tentang industri dan produk yang dijual di toko.

3. Admin

Peran administrator atau admin dapat berbeda-beda tergantung konteks dan lingkungan kerja. Dalam konteks yang berbeda, administrator mungkin memiliki fungsi yang berbeda. Berikut beberapa tugas umum seorang administrator:

1. Manajemen sistem dan jaringan: Mengelola dan memelihara sistem dan jaringan komputer. Melakukan pemantauan kinerja dan pemecahan masalah.
2. Kelola pengguna dan hak akses: Membuat dan mengelola akun pengguna. Mengatur izin dan akses pengguna.

3. Pemeliharaan data: Melakukan pencadangan dan pemulihan data secara berkala. Menjaga keamanan data dan mengelola penyimpanan.
4. Pemeliharaan perangkat lunak: Memastikan perangkat lunak di seluruh sistem diperbarui secara berkala. Manajemen lisensi perangkat lunak. Pemecahan masalah teknis: Memberikan dukungan teknis kepada pengguna. Memecahkan masalah teknis dan mengusulkan solusi.
5. Keamanan informasi: Mengelola keamanan informasi dan menerapkan kebijakan keamanan. Memantau aktivitas keamanan dan merespons insiden.
6. Manajemen proyek: Mengelola proyek khusus yang berkaitan dengan sistem informasi dan teknologi.
7. Komunikasi internal: Menyelenggarakan pertemuan dan mengelola komunikasi internal. Memberikan dukungan administratif kepada kelompok atau departemen.
8. Manajemen inventaris: Manajemen inventaris perangkat keras dan perangkat lunak. Melakukan pemantauan dan pembaruan perangkat keras.
9. Memantau kinerja sistem: Memantau kinerja sistem dan mengidentifikasi potensi masalah. Mengoptimalkan kinerja sistem untuk efisiensi maksimum.
10. Pelatihan pengguna: Pelatihan pengguna tentang cara menggunakan sistem dan perangkat lunak. Memberikan dukungan pelatihan sesuai kebutuhan.
11. Menyiapkan dokumen: Membuat dan memelihara dokumen yang berkaitan dengan sistem dan proses. Memberikan instruksi dan bimbingan kepada pengguna. Peran administrator sangat bergantung pada konteks dan kebutuhan organisasi. Dalam lingkungan TI, administrator sistem dan jaringan memiliki tanggung jawab yang

lebih terfokus pada infrastruktur TI, sedangkan administrator administrasi umum mungkin memiliki tanggung jawab yang lebih luas yang mencakup administrasi umum dan dukungan operasional.

4. Kepala Bengkel

Peran seorang pengelola bengkel khususnya bengkel otomotif mempunyai banyak tanggung jawab untuk memastikan bengkel berjalan lancar dan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pelanggan. Berikut adalah beberapa tugas umum manajer bengkel: Manajemen sumber daya manusia: Mengelola tim mekanik dan personel bengkel. Menyiapkan jadwal kerja dan memantau kinerja karyawan.

1. Layanan Pelanggan : Memberikan pelayanan pelanggan yang baik dan memenuhi kebutuhan pelanggan. Menanggapi pertanyaan atau keluhan pelanggan secara profesional. Perencanaan dan penjadwalan: Mengelola perbaikan kendaraan dan jadwal kerja. Memastikan proses kerja yang efisien dan penyelesaian pekerjaan tepat waktu. Manajemen persediaan dan
2. pemesanan suku cadang: Manajemen persediaan suku cadang dan peralatan pabrik. Bertanggung jawab memesan suku cadang pengganti yang diperlukan.
3. Pemeliharaan perkakas dan perlengkapan: Memastikan perkakas dan perlengkapan bengkel dalam keadaan baik. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan rutin jika diperlukan. Kualitas perbaikan: Memastikan perbaikan dilakukan dengan kualitas tinggi. Melaksanakan uji coba dan pemeriksaan mutu sebelum mengembalikan kendaraan kepada pelanggan. Keselamatan dan Kepatuhan: Memastikan

kepatuhan terhadap peraturan keselamatan dan lingkungan. Menjaga keamanan toko dan mengelola prosedur keselamatan.

4. Pelaporan dan Administrasi : Menyiapkan laporan kegiatan *workshop*. Melakukan tugas administratif terkait seperti menghitung biaya perbaikan, memperkirakan dan membuat faktur. Pengembangan Bisnis: Identifikasi peluang untuk meningkatkan layanan dan pendapatan. Mengembangkan strategi pemasaran untuk menarik pelanggan baru.
5. Pelatihan dan pengembangan karyawan: Melatih mekanik untuk meningkatkan keterampilannya. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan karyawan dan merancang program pelatihan.
6. Pemantauan dan inovasi teknologi: Memastikan bengkel selalu mengikuti perkembangan teknologi terkini di industri. Mencari inovasi yang dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan. Peran manajer bengkel sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, memberikan layanan berkualitas kepada pelanggan dan memastikan kepatuhan terhadap standar dan peraturan industri otomotif.

5. Mekanik

Mekanik adalah orang yang berspesialisasi dalam servis, perbaikan, dan pemeliharaan mesin. Tanggung jawab utama seorang mekanik mencakup pemahaman mendalam tentang sistem mekanis dan kemampuan untuk melakukan perbaikan dan pemeliharaan. Berikut ini adalah peran umum mekanik:

1. **Diagnosis Masalah:** Menganalisis dan mendiagnosis masalah mesin atau kendaraan. Gunakan alat diagnostik dan pengalaman untuk mengidentifikasi kesalahan. **Perbaikan dan Perawatan:** Melakukan perbaikan dan pemeliharaan rutin mesin dan kendaraan. Mengganti atau memperbaiki komponen yang rusak.
2. **Suku Cadang :** Analisa kebutuhan suku cadang. Memasang komponen baru untuk memastikan kompatibilitas dan kualitas. **Pemeliharaan Pencegahan:** Mengembangkan rencana pemeliharaan preventif untuk mencegah kerusakan dan kegagalan mesin. Melakukan pemeriksaan berkala dan mengganti
3. **komponen yang aus. Pengujian dan Inspeksi:** Melakukan pengujian fungsional untuk memastikan perbaikan berhasil. Lakukan pemeriksaan menyeluruh untuk memastikan tidak ada masalah tersembunyi.
4. **Pemecahan Masalah:** Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan untuk memecahkan tantangan.
5. **Penyetelan dan Penyetelan:** Penyetelan dan penyetelan komponen mekanis untuk memastikan kinerja optimal. Verifikasi bahwa kendaraan atau peralatan memenuhi standar pabrikan.
6. **Penggunaan Peralatan dan Perlengkapan:** Menggunakan peralatan dan perlengkapan khusus untuk melakukan perbaikan dan pemeliharaan. Memahami cara menggunakan alat-alat ini dengan aman dan efektif.
7. **Pengertian Rencana dan Sistem Kerja:** Membaca dan memahami rencana teknis, manual, dan diagram. Mengembangkan strategi perbaikan berdasarkan informasi teknis yang ada.

8. Kepatuhan terhadap peraturan dan standar keselamatan: Memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan mematuhi peraturan dan standar keselamatan yang berlaku. Mengutamakan keselamatan diri sendiri dan keselamatan orang lain di tempat kerja.
9. Pengembangan Keterampilan: Pengembangan keterampilan dan pengetahuan teknis secara berkelanjutan. Mengikuti perkembangan teknologi dengan mengikuti pelatihan dan kursus.

Ciri-ciri ini dapat berbeda-beda tergantung pada jenis mekanik dan industri tempat mereka bekerja, sebagai berikut: B. Industri otomotif, industri manufaktur, dan sektor lainnya beragam.

6. Kepala Gudang

Peran seorang manajer gudang sangat penting dalam memastikan kelancaran operasional gudang dan pengelolaan inventaris di suatu perusahaan. Peran manajer gudang mencakup berbagai tugas untuk memastikan efisiensi, keamanan, dan ketertiban di dalam gudang. Berikut ini adalah beberapa fungsi umum seorang manajer gudang:

1. Pengendalian Persediaan: Bertanggung jawab untuk mengelola dan memantau persediaan di gudang. Memantau inventaris dan memeriksa inventaris secara teratur.
2. Penerimaan dan pengeluaran barang : Mengelola proses penerimaan barang ke gudang. Bertanggung jawab mengeluarkan barang dari gudang.

3. Penempatan dan Penyimpanan Produk: Menentukan penempatan produk yang optimal di gudang. Mengatur dan mengelola sistem penyimpanan untuk kemudahan akses dan efisiensi.
4. Pemeliharaan Gudang: Menjaga kebersihan dan ketertiban di gudang. Mengelola pemeliharaan fisik fasilitas penyimpanan dan penyimpanan.
5. Manajemen Tim Gudang: Merekrut, melatih, dan mengelola staf gudang. Menetapkan tugas dan jadwal kerja kepada anggota tim.
6. Pemantauan Kinerja: Memantau kinerja gudang dan mengidentifikasi area untuk peningkatan efisiensi. Menyiapkan dan menyajikan laporan kinerja kepada manajemen.
7. Kepatuhan terhadap Prosedur dan Peraturan: Memastikan seluruh operasional gudang mematuhi prosedur dan peraturan perusahaan. Mengembangkan kebijakan dan prosedur penyimpanan yang tepat.
8. Koordinasi dengan departemen lain: Koordinasi dengan departemen pembelian, produksi, dan penjualan untuk mengoptimalkan rantai pasokan. Memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan departemen lain.
9. Keamanan Produk: Menjamin keamanan produk di gudang. Harap mengambil tindakan pengamanan untuk mencegah pencurian dan kerusakan.
10. Penanganan Barang Rusak atau Hilang: Penanganan Barang Rusak atau Hilang Selama Penyimpanan atau Pengangkutan. Mengajukan klaim asuransi jika diperlukan.

11. Pemantauan Sistem Teknologi: Penggunaan sistem TI untuk memantau inventaris dan memfasilitasi pengelolaan inventaris. Sesuaikan sistem *informasi* gudang untuk meningkatkan efisiensi.
12. Membuat Laporan dan Analisis: Menghasilkan laporan tentang status inventaris, pergerakan produk, dan kinerja gudang secara keseluruhan. Melakukan analisis untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya operasional. Fitur-fitur ini membantu manajer gudang menjaga kelancaran operasional gudang, mengoptimalkan manajemen inventaris, dan berkontribusi pada efisiensi keseluruhan rantai pasokan perusahaan.

7. Staff Gudang

Staf gudang memainkan peran penting dalam menjaga operasional gudang sehari-hari dan memastikan penyimpanan dan pengiriman produk berjalan lancar.

Tugas umum untuk staf gudang meliputi:

1. Penerimaan dan pengeluaran barang : Menerima barang di gudang dan melakukan pemeriksaan mutu. *Rephrase*. Membuat dan mengurus dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan penerimaan barang. Menyimpan dan mengatur barang dagangan: Menempatkan barang dagangan di tempat penyimpanan yang telah ditentukan. Mengatur penataan barang untuk memudahkan akses dan menjamin efisiensi proses pencarian.
2. Manajemen inventaris: Menghitung inventaris secara rutin. Memantau tingkat persediaan dan memberikan laporan kepada manajer gudang.

3. Pengemasan dan Pelabelan: Pengemasan barang dagangan untuk pengiriman atau penyimpanan. Melakukan pelabelan dengan benar untuk mengidentifikasi setiap item secara unik.
4. Pergerakan Barang: Mengatur pergerakan barang di dalam gudang. Menangani pengangkutan barang dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lainnya.
5. Pemeliharaan Gudang: Menjaga kebersihan dan ketertiban di gudang. Melakukan pemeliharaan fisik gudang dan melaporkan kebutuhan perbaikan atau pemeliharaan.
6. Pelaporan dan Pengendalian: Menghasilkan laporan pendapatan, pengeluaran, dan inventaris. Menangani administrasi terkait. Penyiapan *invoice* dan dokumen pengiriman.
7. Penggunaan Alat dan Perlengkapan: Menggunakan peralatan penyimpanan seperti *forklift* dan ban berjalan dengan aman dan efisien. Melakukan perawatan peralatan secara berkala.
8. Mematuhi Prosedur Keselamatan: Mengikuti prosedur keselamatan kerja yang telah ditetapkan. Gunakan peralatan keselamatan yang sesuai saat bekerja.
9. Koordinasi Tim: Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan anggota tim gudang dan departemen terkait. Ikuti instruksi supervisor atau manajer gudang.
Pemantauan Kerusakan atau Kehilangan: Melaporkan barang rusak atau hilang kepada atasan. Mendokumentasikan dan menyelidiki akar permasalahan untuk mencegah kejadian serupa di masa mendatang. Pengertian

10. Sistem Teknologi : Memahami dan memanfaatkan sistem IT yang ada di gudang. Memasukkan data dengan benar dan mengambil informasi dari sistem. Dengan menerapkan kemampuan tersebut, karyawan gudang memainkan peran penting dalam menjaga efisiensi operasional dan keberlanjutan rantai pasokan perusahaan. Akurasi, ketelitian, dan keterampilan organisasi sangat penting Ketika melakukan tugas-tugas ini.

2.4 Uraian Tugas Pokok Fungsi

Tugas pokok dan fungsi pada RevsMotoshop sebagai berikut :

2.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi RevsMotoshop

Tugas pokok RevsMotoshop Bisnis mencakup banyak kegiatan yang bertujuan untuk efisiensi operasional bisnis dan memberikan layanan dengan kepuasan pelanggan yang tinggi. Berikut beberapa tugas pokok yang berkaitan dengan penjualan *part-part aksesoris* pada sepeda motor:

1. Sumber Produk.
2. Gudang dan Pergudangan.
3. Pemasaran dan Periklanan.
4. Penjualan dan Layanan Pelanggan.
5. Transaksi Penjualan.
6. *Personalisasi* dan Saran.
7. admin Toko.
8. Pemeliharaan Basis Data Pelanggan.

2.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Penjualan

Bagian penjualan sepeda motor mempunyai banyak tugas dan fungsi penting yang harus dijalankan dengan baik untuk menjamin kelangsungan usaha dan kepuasan pelanggan. Di bawah ini adalah beberapa tugas pokok dan fungsi Bagian Penjualan Perlengkapan *Aksesories* pada motor :

Tugas pokok bagian Penjualan *Aksesories part* motor :

1. Mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan kesadaran dan keinginan pelanggan terhadap aksesoris sepeda motor yang dijual.
2. Membangun hubungan dengan pemasok dan produsen, menegosiasikan pembelian, dan memastikan persediaan yang dibutuhkan tersedia.
3. Mengelola tingkat inventaris secara efisien, memantau perputaran inventaris, dan memastikan ketersediaan produk yang diminta pelanggan.

Fungsi pokok Penjualan *Aksesories part* motor :

1. Melakukan riset pasar untuk memahami tren konsumen, mengidentifikasi pesaing, dan mengidentifikasi kebutuhan pelanggan.
2. Mengidentifikasi dan mengevaluasi aksesoris sepeda motor baru yang dapat ditambahkan ke katalog produk.
3. Melakukan analisis data penjualan untuk mengidentifikasi tren penjualan

2.5 Logo RevsMotoshop



Gambar 2.5 Logo Revsmotoshop

BAB III

HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik lapangan akan dilakukan melalui penempatan di Bagian Administrasi. Salah satu pekerjaan yang dilakukan mahasiswa Praktikum Kerja Lapangan (PKL) adalah Penjualan suatu produk *aksesories* motor untuk mempelajari cara memasuki dunia penjualan untuk mendapatkan ilmu dalam menjual suatu barang dan cara mendapatkan pelanggan selama satu bulan melakukan *praktek* kerja lapangan.

Penulis melakukan latihan kerja lapangan di RevsMotoshop pada tanggal **7 agustus 2023** hingga **7 september 2023** Jam kerja praktek harian adalah pukul 08.30 (WIB) hingga pukul 16.00 (WIB), sesuai dengan jam kerja RevsMotoshop. Selama pelatihan lapangan penulis, tugas yang diberikan bagian admin pada lapangan adalah panduan langkah demi langkah untuk bagian penjualan RevsMotoshop: memasukkan data penjualan.

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Harian PKL pada RevsMotoshop

Tanggal/Hari	Jam Kerja	Kegiatan
07 – 11 / 08 / 2023 (Minggu Pertama)	08.30 – 16.00 WIB (Senin – Sabtu)	Di beri arahan oleh pembimbing lapangan. Memulai membantu <i>input</i> data. Membantu menambahkan stock barang.
14 – 18 / 08 / 2023 (Minggu Kedua)	08.30 – 16.00 WIB (Senin – Sabtu)	Melaksanakan kegiatan <i>breafing</i> . Mencetak nota pembelian. Kegiatan Lomba memperingati 17 Agustus.
21 – 25 / 08 / 2023 (Minggu Ketiga)	08.30 – 16.00 WIB (Senin – Sabtu)	Membantu mengecek fisik barang yang berada di gudang. Membantu membuat nota pada toko <i>online</i> .
28 – 01 / 09 / 2023 (Minggu Keempat)	08.30 – 16.00 WIB (Senin – Sabtu)	Membantu melayani konsumen dan merekomendasikan produk yang tersedia. Mempelajari suatu produk yang di jual dan fungsinya.
04 – 07 / 09 / 2023 (Minggu Kelima)	08.30 – 16.00 WIB (Senin – Sabtu)	Membantu <i>update</i> data harga yang lama Menyetak <i>barcode</i> harga

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan latihan kerja lapangan selama satu bulan di RevsMotoshop. Banyak kegiatan yang dilakukan penulis, terutama membantu mencetak pesanan produk, membuat laporan penjualan, dan mencatat produk yang terjual pada hari itu. Setoran adalah jenis data yang dijual pada hari ini yang diproses lalu dimasukkan ke dalam sistem dan digunakan untuk kegiatan komersial penyimpanan dan penjualan barang.

Kategori	Nama Barang	No.	Jumlah	Utlp_perdus	Setoran	Merk	Kategori	Lokasi	Keterangan	barcode_id
* Merak: AEM (Count=5)										
ADH SPROCKET	ADH LARGA AILE SPROCKET 525 X 40	Rp1...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI SPROCKET 525 X 40	Rp2...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp3...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp4...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp5...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp6...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp7...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp8...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp9...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp10...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
* Merak: ADH (Count=1)										
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp11...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
* Merak: ADH (Count=1)										
ADH SPROCKET	ADH CAMBRI LARGA AILE DUCATI - RED	Rp12...	Rp...	0	0	PCS	ADH	ACCESSORIES / ACESSORIS		
* Merak: BOWNEC (Count=3)										
BOWNEC	BOWNEC FOOTSTEP RACING DUCATI V4 - BLACK	Rp13...	Rp...	0	1	PCS	BOWNEC	ACCESSORIES / ACESSORIS		
BOWNEC	BOWNEC FOOTSTEP RACING HONDA CBR 200RR R 20 UP	Rp14...	Rp...	0	1	PCS	BOWNEC	ACCESSORIES / ACESSORIS		
BOWNEC	BOWNEC KOT CORNER PROTECTION HONDA CBR 200RR R 20 UP	Rp15...	Rp...	0	1	PCS	BOWNEC	ACCESSORIES / ACESSORIS		
* Merak: BPRO (Count=7)										
BPRO	BPRO ARM SUPPOR 525 X 40 SILVER	Rp16...	Rp...	0	1	PCS	BPRO	ACCESSORIES / ACESSORIS		946796
BPRO	BPRO ARM SUPPOR 525 X 40 SILVER	Rp17...	Rp...	0	1	PCS	BPRO	ACCESSORIES / ACESSORIS		
BPRO	BPRO ARM SUPPOR 525 X 40 SILVER	Rp18...	Rp...	0	1	PCS	BPRO	ACCESSORIES / ACESSORIS		
BPRO	BPRO ARM SUPPOR 525 X 40 SILVER	Rp19...	Rp...	0	1	PCS	BPRO	ACCESSORIES / ACESSORIS		
BPRO	BPRO ARM SUPPOR 525 X 40 SILVER	Rp20...	Rp...	0	1	PCS	BPRO	ACCESSORIES / ACESSORIS		94681
BPRO	BPRO ARM SUPPOR 525 X 40 SILVER	Rp21...	Rp...	0	1	PCS	BPRO	ACCESSORIES / ACESSORIS		94684
BPRO	BPRO ARM SUPPOR 525 X 40 SILVER	Rp22...	Rp...	0	1	PCS	BPRO	ACCESSORIES / ACESSORIS		94682
* Merak: CMC (Count=8)										
CMC	CMC CLUTCH SALKU DUCATI V4 - RED	Rp23...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		AF63R
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE - RED	Rp24...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp25...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp26...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp27...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp28...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp29...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp30...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / ACESSORIS		
* Merak: CMC (Count=6)										
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp31...	Rp...	0	0	PCS	CMC	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp32...	Rp...	0	0	PCS	CMC	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp33...	Rp...	0	0	PCS	CMC	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp34...	Rp...	0	0	PCS	CMC	ACCESSORIES / ACESSORIS		
CMC	CMC CLUTCH CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp35...	Rp...	0	0	PCS	CMC	ACCESSORIES / ACESSORIS		

Gambar 3.1 Tampilan *List* Barang Pada RevsMotoshop

Pada gambar 3.1 penulis melakukan kegiatan pengecekan barang dan harga pada RevsMotoshop. Aplikasi ini hanya tersedia bagi admin di bagian penjualan dan digunakan dalam mengecek barang seperti mengecek stock barang, Melihat harga barang dan melihat tersedia atau tidaknya barang.

3.1.1 Meng Update Data Toko Offline

Entri data produk melibatkan memasukkan informasi tentang suatu produk atau produk ke dalam sistem komputer atau database. Tujuan mengupdate data barang adalah untuk menyimpan informasi yang akurat dan terstruktur tentang setiap barang yang dimiliki oleh suatu entitas seperti perusahaan atau toko.

Tujuan

Tujuan utama memasukkan data item adalah:

- **Membuat database yang akurat:** Memasukkan data item memungkinkan membuat database akurat dari semua item yang dimiliki oleh suatu entitas. Informasi yang akurat dan terstruktur membantu memantau dan mengelola inventaris dengan lebih efisien.
- **Pemantauan Inventaris:** Entri data item memungkinkan pemantauan inventaris secara akurat dengan mencatat semua item yang masuk dan keluar inventaris. Hal ini membantu mencegah kekurangan dan kelebihan stok yang dapat berdampak pada ketersediaan produk dan kepuasan pelanggan.
- **Perencanaan Produksi dan Pembelian:** Data barang yang lengkap dan terkini membantu dalam perencanaan produksi atau pembelian yang lebih baik. Pemilik bisnis dapat mengidentifikasi tren penjualan, memprediksi permintaan, dan mengambil keputusan strategis untuk mengoptimalkan rantai pasokan.

- Analisis Penjualan: dapat menggunakan informasi yang terdapat dalam data produk untuk menganalisis pola penjualan, mengidentifikasi produk terlaris, dan mengembangkan strategi pemasaran yang lebih efektif.
- Manajemen Harga dan Diskon: Data produk mencakup informasi harga dan diskon yang dapat dikelola dengan lebih baik.

Hal ini memungkinkan bisnis untuk menawarkan harga yang sesuai, diskon yang sesuai, dan mengoptimalkan keuntungan.

- Manajemen Rantai Pasokan: Data barang yang lebih baik dapat berkontribusi pada manajemen rantai pasokan yang lebih efisien. Informasi ini dapat digunakan untuk melacak pengiriman, mengelola hubungan pemasok, dan memastikan bahwa bahan dan produk tersedia tepat waktu.
- Pemantauan Keandalan Pemasok: Dengan memasukkan informasi pemasok ke dalam data produk, perusahaan dapat memantau keandalan pemasok, memastikan kualitas barang yang diterima, dan menjaga hubungan rantai pasokan yang positif.
- Keputusan Strategis: Data item yang baik memberikan dasar untuk keputusan strategis.

Pemilik bisnis dapat menggunakan informasi ini untuk merancang kebijakan bisnis, mengevaluasi kinerja produk, dan mengidentifikasi peluang pertumbuhan.,berikut Langkah yang di terapkan pada RevsMotoshop dalam melakukan penginputan barang di aplikasinya:

1. Memasuki aplikasi.

The screenshot displays the REVS MotoShop application interface. The top navigation bar includes options like 'Menu', 'Laporan', and 'Maintenance'. The main content area shows a table of motorcycle accessories, categorized by 'Kategori' and 'Merk'. The table columns include 'Kode Barang', 'Nama Barang', 'Hrg...', 'Stok...', 'Qty_Perdagang', 'Setoran', 'Merk', 'Kategori', 'Keterangan', and 'Barcode_id'. The table lists various items such as sprockets, chain covers, and clutches from brands like Honda, Yamaha, and CMC.

Kategori	Merk	Kode Barang	Nama Barang	Hrg...	Stok...	Qty_Perdagang	Setoran	Merk	Kategori	Keterangan	Barcode_id
Kategori: ACCESSORIES / AKSESORIS (Count=247)	Merk: HONDA (Count=7)	ADM1...	ADM LARGE AISL SPROCKET 525 X 40	Rp1...	Rp...	0	0	PCS	ADM	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		ADM2...	ADM SPROCKET CARBIDE LARGE AISL DUCATI - RED	Rp2...	Rp...	0	0	PCS	ADM	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		ADM3...	ADM SPROCKET FLANGE DUCATI V4	Rp3...	Rp...	0	0	PCS	ADM	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		ADM4...	ADM SPROCKET NUT DUCATI - BLACK	Rp4...	Rp...	0	0	PCS	ADM	ACCESSORIES / AKSESORIS	
Merk: HONDA (Count=13)	Merk: HONDA (Count=13)	SPEDO...	SPEDO APM KAWASAKI ZZR	Rp1...	Rp...	0	0	PCS	ADM	ACCESSORIES / AKSESORIS	200906
		BONH...	BONHAECE FOOTSTEP RACING DUCATI V4 - BLACK	Rp1...	Rp...	0	1	PCS	BONHAECE	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		H018	BONHAECE FOOTSTEP RACING HONDA CBR 2008R-4 20 UP	Rp9...	Rp...	0	1	PCS	BONHAECE	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		CP 102	BONHAECE KIT COVER PROTECTION HONDA CBR 2008R-4 20 UP	Rp7...	Rp...	0	1	PCS	BONHAECE	ACCESSORIES / AKSESORIS	
Merk: BIRD (Count=7)	Merk: BIRD (Count=7)	BRD...	BRD APM 3 PITER GEN 2 SILVER	Rp7...	Rp...	0	1	PCS	BRD	ACCESSORIES / AKSESORIS	945170
		BRD...	BRD APM 3 GEN 2 SILVER	Rp1...	Rp...	0	1	PCS	BRD	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		BRD...	BRD APM 103R 4 STAMP LUBANG SIL	Rp1...	Rp...	0	1	PCS	BRD	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		BRD...	BRD APM 103R BL	Rp1...	Rp...	2	1	PCS	BRD	ACCESSORIES / AKSESORIS	46391
Merk: CMC RACING (Count=8)	Merk: CMC RACING (Count=8)	CMC...	CMC RACING CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp1...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		CMC...	CMC RACING CLEAR OIL BATH CLUTCH COVER DUCATI PANIGALE V4	Rp1...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		CMC...	CMC RACING PRESSURE PLATE DUCATI MONSTER S21 - BLACK	Rp3...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / AKSESORIS	
		CMC...	CMC RACING PRESSURE PLATE OIL BATH CLUTCH DUCATI - BLACK	Rp3...	Rp...	0	1	PCS	CMC RACING	ACCESSORIES / AKSESORIS	

3.2 Tampilan Dashboard RevsMotoshop

Langkah pertama kita memasuki aplikasi sistem tersebut dan mencari menu pembelian untuk menambahkan stock barang.

Ketika sudah memasuki pembelian ,akan tampil table berikut dan di lanjutkan melakukan pengisian pada *form table* tersebut.

2. ke menu pembelian

3.3 Tampilan dashboard table penambahan stock barang

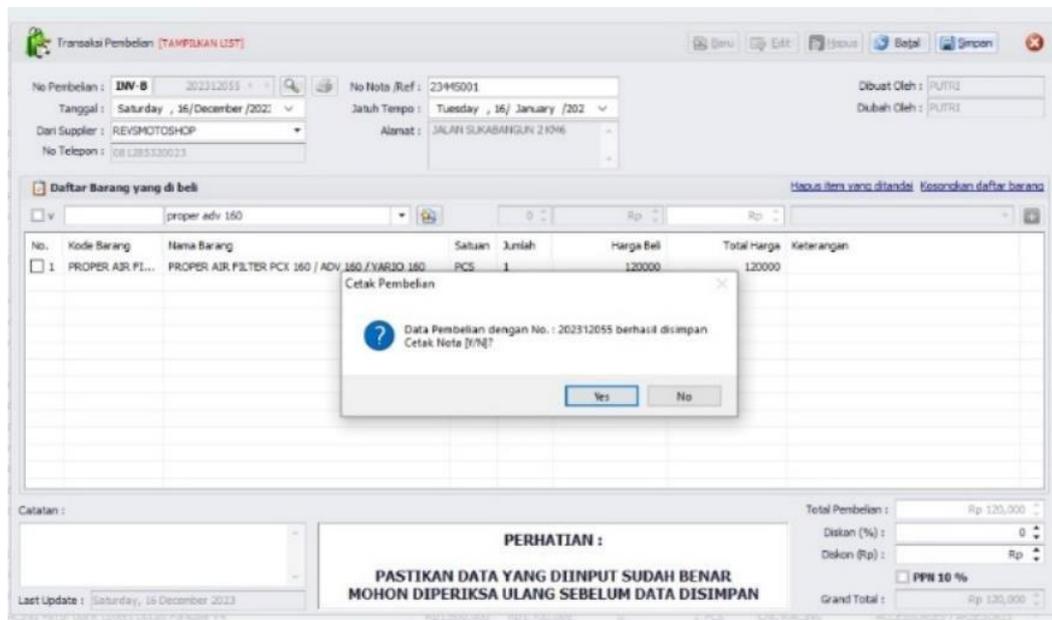
3. Mengisi form

Dalam melakukan pengisian *form* harus melakukan penginputan yang data yang benar berikut *form* yang harus di isi pada bagian *table*.

3.4 Tampilan Dashboard Table Penambahan Stock Barang Yang Terisi

melakukan pengisian form pada bagian :

- Tanggal Pembuatan Nota
- Dari Supplier.
- No.Telepon.
- No Nota /Ref.
- Nama Pembuat Data.
- Nama Pengubah Data.
- Nama Barang Yang Di Input.
- Lalu Simpan



3.5 Tampilan Dashboard Table Menyimpan Data

Lalu tampilan ketika melakukan penyimpanan data akan muncul seperti di gambar,lalu konfirmasi dengan menekan tombol “Yes”.

4. Nota Update Data Barang

Revs Motoshop		NOTA PEMBELIAN			
Jl. Sukabangun 2 KM 6 No. 1585 Palembang 0812-8532-0023		INV-B 202312055			
REVS/REVMOTOSHOP 081285320023		Tanggal Pembelian: Saturday, 16 December 2023 No. Nota / Ref : 23445001			
No.	Nama Barang	Harga Beli	Qty	Satuan	Total Harga
1	PROPER AIR FILTER PCX160 / ADV160 / VARIO 160 -	Rp120.000	1	PCS	Rp120.000
Catatan:				Jumlah	Rp120.000
				Diskon 0%	Rp0
				Diskon(Rp)	Rp0
				PPN	Rp0
				Total	Rp120.000
Dibuat Oleh		Diperiksa Oleh		Disetujui Oleh	
(PUTRI)		

3.6 Tampilan Nota Bukti Penambahan Stock Barang

Ketika sudah melakukan update data pada barang tersebut, sistem akan menampilkan bukti update dengan berupa nota data barang, pada nota tersebut tertera barang yang mempunyai rincian seperti nama barang, harga barang, jumlah barang yang di tambahkan, dan total harga barang.



Gambar 3.7 Meng Update Data Toko Offline

3.1.2 Meng Update Data Toko Online

Ketika memasukkan data produk di toko *online* atau *e-commerce*, maka informasi mengenai produk atau produk yang dijual akan dimasukkan ke dalam platform *online* tempat produk tersebut dijual. Sasarannya serupa dengan entri data produk pada umumnya, namun lebih relevan dengan kebutuhan dan fungsi spesifik toko *online*.

Tujuan

Memasukkan data produk ke dalam toko *online* memiliki tujuan tertentu yang mendukung keberhasilan perusahaan *e-commerce*. Tujuan utama memasukkan data produk di toko *online* adalah:

- Mempresentasikan produk secara efektif: Informasi yang lengkap dan menarik membantu mempresentasikan produk dengan baik kepada calon pembeli. Deskripsi produk, gambar berkualitas tinggi, dan informasi lainnya memberi pemahaman yang jelas tentang apa yang ditawarkan produk.
- Meningkatkan kepercayaan pelanggan: Memasukkan data yang akurat dan berguna dapat meningkatkan kepercayaan pelanggan. Gambar produk yang jelas, deskripsi detail, dan ulasan pelanggan membantu calon pembeli membuat keputusan pembelian lebih percaya diri. Pencarian dan pemfilteran lebih mudah. Menyertakan opsi kategori, *tag*, dan jenis produk untuk membantu pelanggan menemukan produk yang mereka cari.

Berkontribusi pada pengalaman berbelanja yang lebih nyaman dan efisien.

- Meningkatkan tingkat konversi: Informasi yang lengkap dan akurat dapat meningkatkan tingkat konversi, yaitu persentase pelanggan yang melakukan pembelian setelah mengunjungi halaman toko *online*. Semakin baik informasi yang berikan, semakin besar kemungkinan calon pembeli akan menyelesaikan transaksinya.
- *Search Engine Optimization (SEO)*: Entri data yang tepat membantu toko *online* mencapai peringkat yang lebih baik di mesin pencari. Informasi yang relevan dan berkualitas tinggi dapat membantu meningkatkan visibilitas toko *online* di hasil pencarian dan menarik lebih banyak calon pengunjung.
- Manajemen inventaris yang efisien: Memasukkan data item meningkatkan pemantauan inventaris. Informasi ketersediaan membantu menghindari masalah dengan produk yang kehabisan stok atau dihentikan produksinya.
- Penetapan Harga Optimal: Informasi harga dan diskon yang akurat membantu menetapkan harga yang kompetitif dan menarik bagi pelanggan. Ini juga membantu mengelola strategi penetapan harga dan promosi.
- Peningkatan manajemen rantai pasokan: Data item yang lebih baik memungkinkan mengelola rantai pasokan dengan lebih efisien, termasuk pemantauan inventaris, manajemen pemasok, dan perencanaan produksi.
- Analisis Kinerja Produk: Entri data produk yang unggul memungkinkan pemilik toko *online* menganalisis kinerja produk. Ini termasuk melacak penjualan, melihat produk terlaris, dan mengambil keputusan berdasarkan data bisnis.

- Memberikan pengalaman berbelanja yang lebih baik: Secara keseluruhan, tujuan memasukkan data produk ke toko *online* adalah untuk memberikan pengalaman berbelanja yang lebih baik bagi pelanggan.

Informasi yang lengkap dan mudah diakses membuat proses pembelian menjadi lancar dan memuaskan.

Berikut Langkah-langkah yang di lakukan dalam peninputan data pada toko *online*:

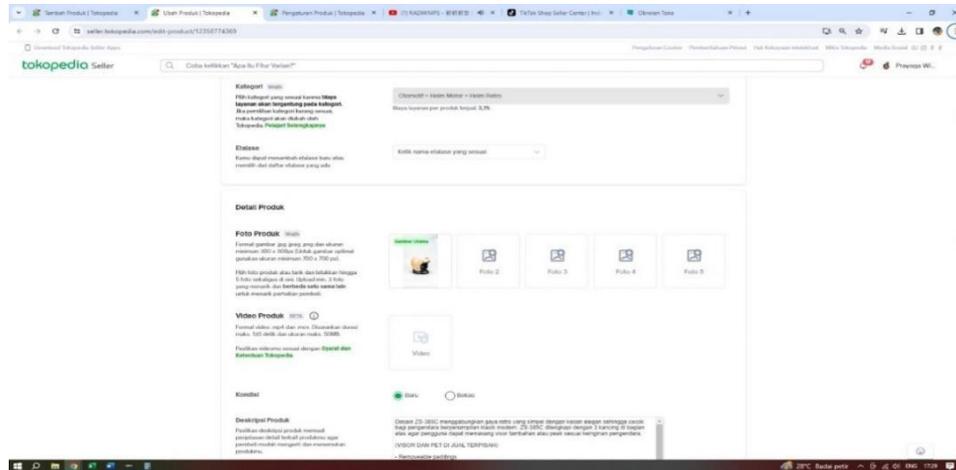
1. Memasuki Aplikasi dan Ke Bagian Ubah Produk.

Ketika sudah memasuki menu tambah produk tampilan yang akan muncul akan seperti gambar yang di bawah.

3.8 Tampilan ubah produk

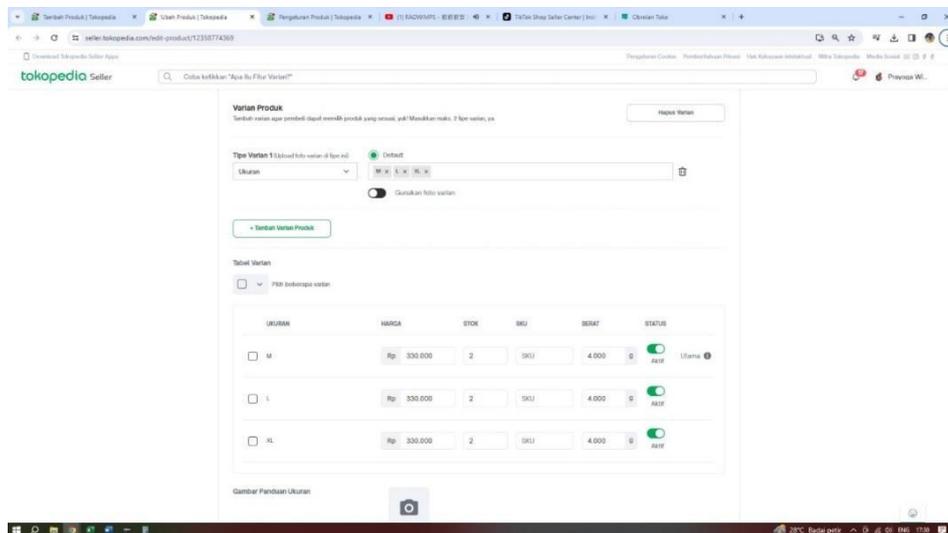
2. Mengisi form

Untuk langkah selanjutnya ada form ada form yang harus di isi terlebih dahulu seperti nama produk, kategori, etalase, foto produk , kondisi produk baru atau bekas,deskripsi produk. Menambahkan foto produk yang ini di tambahkan ,dengan warna yang tersedia pada helm yang di jual



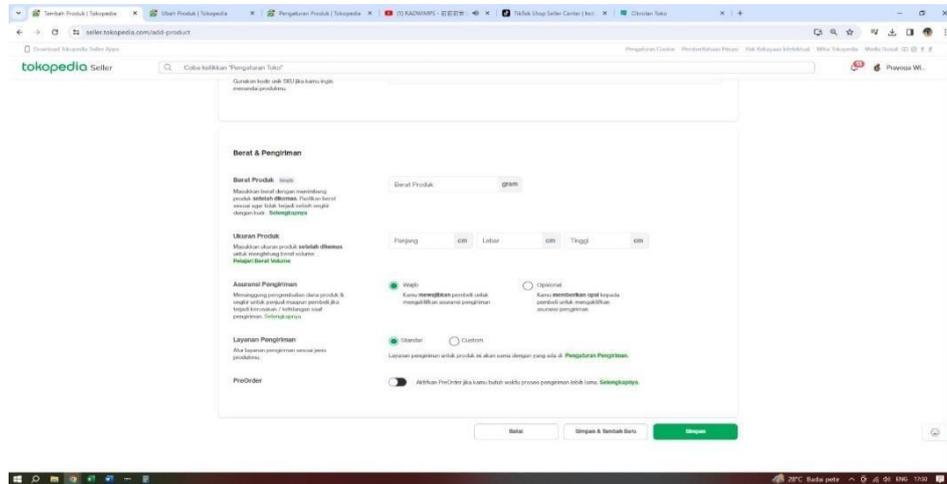
3.9 Tampilan Penambahan Form Produk

Mengisi ukuran helm yang akan di tambahkan pada data yang baru, serta harga yang akan di cantumkan pada toko tersebut.



3.10 Tampilan Penambahan Form Produk Ukuran Helm

Ketika semua data telah di isi dengan benar lalu simpan dan data tersebut akan terupdate langsung ,dan history data yang di update dapat di lihat.

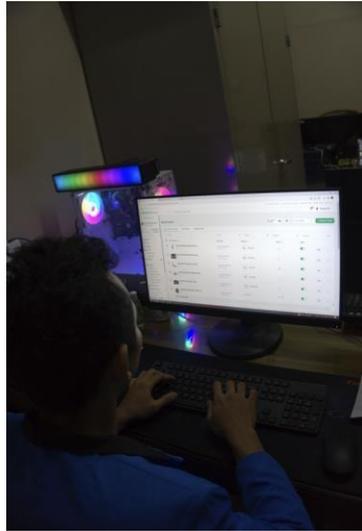


3.11 Tampilan Ketika Menyimpan Produk

INFO PRODUK	STATISTIK	HARGA	STOK	AKTIF	
<input type="checkbox"/> ZEUS 385C MATT MLK TEA RET... SKU -	Stok - 0 0 0	Rp330.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Atur
Lihat varian produk					
<input type="checkbox"/> ZEUS 25 826 WHITE GLOSSY FU... SKU -	Stok - 4 0 0	Rp1.450.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Atur
Lihat varian produk					
<input type="checkbox"/> ZEUS 25 826 MATT BLACK FULL... SKU -	Stok - 4 0 0	Rp1.450.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Atur
Lihat varian produk					
<input type="checkbox"/> ZEUS 25 826 ALUXI GRAY GLOSS... SKU -	Stok - 4 0 0	Rp1.450.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Atur
Lihat varian produk					
<input type="checkbox"/> ZEUS 826 BLACK BK3 SIL FULL F... SKU -	Stok - 2 0 0	Rp1.500.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Atur
Lihat varian produk					
<input type="checkbox"/> ZEUS 826 BLACK BK3 RED FULL... SKU -	Stok - 0 0 0	Rp1.500.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Atur
Lihat varian produk					
<input type="checkbox"/> ZEUS 826 BLACK BK3 BLUE FU... SKU -	Stok - 0 0 0	Rp1.500.000	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Atur

3.12 Tampilan *Histori Update*

Berikut adalah gambar *histori* data yang telah kita update sebelumnya.



Gambar 3.13 *Update Data Toko Online*

3.1.3 Melayani Konsumen

Melayani konsumen di suatu toko memerlukan serangkaian tindakan dan interaksi antara karyawan toko atau tenaga penjualan dan pelanggan. Layanan pelanggan yang baik menciptakan pengalaman pelanggan yang positif dan membantu membangun hubungan yang kuat antara pelanggan dan toko. Berikut beberapa aspek yang berperan dalam melayani konsumen:

- Salam Ramah: Sapa pelanggan saat mereka memasuki toko dengan senyuman dan sapaan ramah. Tunjukkan minat dan antusiasme dan bantu mereka menemukan barang yang mereka cari.
- Bertanya tentang kebutuhan: Ajukan pertanyaan untuk memahami kebutuhan dan preferensi pelanggan. Silakan bertanya mengenai fitur dan spesifikasi yang diharapkan dari produk yang cari.
- Memberikan informasi mengenai produk: Mohon memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai produk yang cari. Menjelaskan fitur, manfaat, dan opsi yang tersedia. Menentukan harga dan diskon (jika ada).

- Membantu menavigasi toko: Mengarahkan pelanggan ke bagian toko yang sesuai dengan kategori produk yang mereka cari.
- Menjelaskan penempatan dan pengelompokan produk di toko untuk memudahkan pencarian.
- Tampilkan Pengganti: Jika barang yang cari tidak tersedia, kami akan menawarkan barang pengganti atau barang serupa dengan karakteristik yang sebanding. Berikan opsi yang sesuai dengan kebutuhan dan anggaran.
- Memberikan Solusi Masalah dan Pertanyaan: Ketika pelanggan menemui masalah atau mempunyai pertanyaan, segera berikan solusi atau instruksi. Jika tidak mengerti, mintalah informasi atau bantuan.
- Ucapkan Terima Kasih: Saat pelanggan menemukan apa yang mereka cari atau melakukan pembelian, ucapkan terima kasih atas kunjungannya.

Jika perlu dapat memerlukan bantuan lebih lanjut, seperti memberikan informasi kontak atau kartu nama penulis.



3.14 Melakukan Pelayanan Kepada Konsumen

3.2 Kendala yang Dihadapi

Usaha praktikan dalam menghadapi kendala dan cara mengatasinya selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Saat keadaan toko sedang ramai konsumen yang ingin memesan barang sering terabaikan di karenakan situasi yang sedang ramai.
2. Dalam melakukan pembelian barang yang kosong konsumen memesan *orderan* terlebih dahulu.
3. Saat konsumen datang ke toko terkadang konsumen meninggalkan barang yang telah di belinya ,cara mengatasinya dengan meminta nomor telfon kepada setiap pelanggan yang melakukan transaksi kepada toko.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasinya membagi 2 tim untuk merespon pelanggan yang sedang menanyakan barang melalui *online* seperti telfon dan *chat*.
2. Cara mengatasinya dengan memberikan estimasi waktu untuk barang akan tiba dengan proses *preorder* .
3. Cara mengatasinya dengan meminta nomor telfon kepada setiap pelanggan yang melakukan transaksi kepada toko.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelatihan lapangan merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di perkuliahan di dunia kerja nyata. Selain itu, kegiatan ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa mempersiapkan diri memasuki dunia kerja nyata. Penulis juga wajib berpakaian sopan dan menjaga sopan santun saat bekerja. Waspada selalu hal ini karena dapat memengaruhi performa kerja penulis.

Salah satu kesimpulan dapat diambil berdasarkan kegiatan praktek kerja lapangan yang dilakukan penulis selama satu bulan di RevsMotoshop. Ini untuk melakukan aktivitas entri pengeluaran untuk produk yang dibeli oleh pelanggan di area admin. Selain itu, penulis membuat pesanan pembelian untuk barang-barang yang stoknya sedikit dan mencatat pengiriman dan penerimaan barang-barang yang tiba dan dikembalikan.

4.2 Saran

Dapat di berikan sebagai berikut :

a. Bagi Instansi

1. Karyawan lebih mengoptimalkan kinerja Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan agar dapat membantu pekerjaan Karyawan dan menambah pengalaman kerja Mahasiswa
2. Karyawan dapat meberikan tugas-tugas yang lebih relevan agar dapat meningkatkan kemampuan Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL, serta Mahasiswa dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien.

b. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan harus mempersiapkan mental dan siap dengan perintah yang diberikan oleh instansi tempat pelaksanaan PKL
2. Mahasiswa harus menguasai software seperti Microsoft office dan Microsoft excel dengan baik karna hampir seluruh pekerjaan yang di kerjakan menggunakan aplikasi tersebut.
3. Bekerja sama yang baik dengan seluruh Karyawan yang ada agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman dan jangan malu untuk bertanya kepada Karyawan yang ada apabila mengalami kesulitan selama proses PKL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Kriyantono, R. 2018. *Kearifan Lokal dan Strategi Komunikasi Public Relations di BUMN dan Perusahaan Swasta. Jurnal Ilmu Komunikasi*, 15(2), 171–188.
- Purba, Sukarman dkk. 2020. *Perilaku Organisasi. (Cetakan I)*. Medan: Yayasan Kita Menulis
- Santoso, Dian Kartika, Antariksa Antariksa and Sri Utami. 2019. “*Tinjauan Perubahan Cara Bercocok Tanam Pada Lanskap Agrikultur Di Desa Enclave Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, Ngadas, Kabupaten Malang.*” *Jurnal Arsitektur Lansekap* 5(2): 233.
- Shofiyya Maulina, *Analisis Kemampuan Investigasi Matematis Siswa Kelas VII F MTs Manahijul Huda Ngagel pada Materi Penyajian Data Berdasarkan Gaya Belajar Teori Kolb Tahun Pelajaran 2018/2019*, (UIN Walisongo, Skripsi, 2019), hal. 1
- Sugiyono. 2018. *Metode penelitian kualitatif, kualitatif, dan R&d*. Bandung: Alfabet.

Lampiran Tautan Dokumentasi Kegiatan PKL

<https://www.youtube.com/watch?v=0kZx-UzvE3E>

