

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
PERNYATAAN ORIGINALITAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRAC	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	2
1.3 Manfaat Kerja Profesi	3
1.4 Tempat Kerja Profesi	4
1.5 Jadwal Waktu Kerja Profesi	4
BAB II TINJAUAN UMUM	6
2.1 Sejarah PT. PAS JAYA MANDIRI	6
2.2 Visi, Misi, dan Motto PT. PAS JAYA MANDIRI	7
2.3 Target Pasar PT. PAS JAYA MANDIRI	7
2.4 Struktur Organisasi PT. PAS JAYA MANDIRI	8
2.5 Kegiatan Umum PT. PAS JAYA MANDIRI	14
2.6 Costumer PT. PAS JAYA MANDIRI	16
2.7 Penghargaan dan Sertifikat PT. PAS JAYA MANDIRI	17
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	18
3.1 Bidang Kerja	18
3.2 Pelaksanaan Kerja	19
3.2.1 Pencatatan Komponen Gudang dari Catatan Tangan Menuju Digital	19

3.2.2 Pembuatan Dokumen Surat Pesanan Pembelian	26
3.2.3 Pembuatan Dokumen <i>Packing List</i>	28
3.2.4 Pembuatan Dokumen Surat <i>Quotation</i>	30
3.2.5 Pembuatan Dokumen <i>Invoice</i>	32
3.2.6 Menyiapkan Proposal Penawaran	34
3.2.7 Pekerjaan Lainnya	35
3.3 Kendala yang Dihadapi	36
3.4 Cara Mengatasi Kendala	37
3.5 Pembelajaran yang Didapat	38
BAB IV SARAN DAN KESIMPULAN	40
4.1 Saran	40
4.2 Kesimpulan	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44