

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UNIT AUTO 2000
BEKASI BARAT**

NADYA SAFIRA

8135152373



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

NADYA SAFIRA (8135152373). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Sub Bagian Administrasi Unit di Auto 2000 Bekasi Barat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Auto 2000 Bekasi Barat berlokasi di Jalan Siliwangi KM 1 Sepanjang Jaya, Rawalumbu, Bekasi Barat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni dimulai sejak tanggal 1 Februari – 28 Februari 2018, dengan 5 hari kerja, yaitu senin – jum'at pada pukul 08.00 – 16.00 WIB, dan lembur di hari sabtu pukul 08.00 – 13.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya seperti merasa gugup serta kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena keterbatasan pengalaman.

Dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri membangun komunikasi yang efektif, membangun kerjasama dengan karyawan lain, dan melakukan manajemen waktu yang baik dalam melakukan pekerjaan.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, seperti sistem kerja pada Auto 2000 Bekasi Barat.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN ADMINISTRASI UNIT AUTO
2000 BEKASI BARAT

Nama Praktikan : Nadya Safira

Nomor Registrasi : 8135152373

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Dosen Pembimbing



Dra. Sholikhah, MM
NIP. 196206231990032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<u>20 Desember 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dita Puruwita, S. Pd, M.Si</u> NIP. 19820908210122004		<u>20 Desember 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah, MM</u> NIP. 196206231990032001		<u>18 Desember 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang ditentukan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan selama

PKL oleh penulis. Ada pun kegiatan PKL telah dilaksanakan selama satu bulan di Sub Bagian Administrasi Unit Auto 2000 Bekasi Barat. Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Sholikhah, MM selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Corry Yohana, M.M, selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Winda D. Pangastuti selaku Kepala Bagian Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk praktik di Sub Bagian Pemasaran.

5. Bapak Mukti Ali selaku HRD Auto 2000 Bekasi Barat dan Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan PKL berlangsung
6. Seluruh pegawai Auto 2000 Bekasi Barat.
7. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih banyak keterbatasan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dalam rangka proses perbaikan dan penyempurnaan. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi Auto 2000 Bekasi Barat	14
C. Visi, Misi dan Makna Logo Perusahaan	22

D. Prinsip atau Moto Perusahaan	23
E. Kegiatan Umum Perusahaan.....	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	25
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Auto 2000 Bekasi Barat.....	14
Gambar II.2 Logo Perusahaan.....	23
Gambar III.3 BPKP Unit Mobil	26
Gambar III.4 BPKP Unit Mobil	27
Gambar III.5 SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)	28
Gambar III.6 Pengecekan dan Penginputan data STNK	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL	40
Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL	42
Lampiran 5. Lembar Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Saat ini persaingan dalam dunia bisnis terasa semakin ketat, hal tersebut juga dapat dirasakan di Indonesia. Kenyataan tersebut dapat kita lihat dari banyaknya usaha pemasaran yang dilakukan oleh masing-masing perusahaan yang ada untuk mendapatkan hasil penjualan yang setinggi-tingginya, memperoleh pelanggan baru, dan mempertahankan pelanggan yang sudah ada. Maka tenaga pemasaran sangatlah dibutuhkan dalam persaingan dunia bisnis saat ini.

Namun di sisi lain dalam era globalisasi ini, tingkat pengangguran juga semakin hari semakin meningkat, bahkan pengangguran dari kalangan sarjana mencapai ribuan orang. Salah satu penyebabnya adalah gelar kesarjanaan mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

Untuk meningkatkan kualitas mahasiswa perguruan tinggi, tidaklah cukup hanya dengan dibekali sains (pengetahuan) saja, tetapi mahasiswa perlu dibekali dengan pengalaman di dunia kerja yang bersifat nyata. Salah satu peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, maka mahasiswa

dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

pendapatan sehingga kepentingan pelanggan pun menjadi perhatian utama.

Karenanya berbagai upaya dilakukan agar hubungan pelanggan dengan perusahaan berjalan dengan baik, agar tercapainya tujuan dari suatu perusahaan dalam meningkatkan laba dan mempertahankan eksistensinya dalam pasar.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

- a. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang Pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL, yakni pada Sub Bagian Pemasaran di Auto 2000 Bekasi Barat.

- d. Menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
- e. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

- a. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
- b. Memperoleh kerja dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- d. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan, khususnya di bidang pemasaran yang dilaksanakan langsung di Auto 2000 Bekasi Barat.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.

- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Prodi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Bagian Pemasaran terkhusus Sub Bagian Administrasi Unit di **Auto 2000 Bekasi Barat**. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : PT. ASTRA INTERNATIONAL
TOYOTA SALES OPERATION
(CABANG BEKASI BARAT)
(Auto 2000 Bekasi Barat)

Alamat : Jl. Siliwangi KM 1 Sepanjang Jaya, Rawalumbu,
Bekasi Barat.

Telepon : (62-21) 8242 2000

Fax : (62-21) 820 6404

Website : www.auto2000.co.id

Salah satu alasan praktikan memilih Auto 2000 Bekasi Barat yaitu ingin melihat dan memahami secara langsung praktik pemasaran produk yang telah dipelajari dalam mata kuliah. Dengan demikian, praktikan dapat membandingkan antara teori dan praktik yang terjadi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Auto 2000 Bekasi Barat adalah selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 1 Februari 2018 s.d 28 Februari 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Auto

2000 Bekasi Barat yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan PKL

Tahap ini praktikan mencari informasi-informasi mengenai tempat perusahaan/Instansi yang sesuai dan mau menerima mahasiswa/I PKL selama bulan Januari 2018. Setelah menemukan tempat yang tepat, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R untuk diberikan ke BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL kemudian diberikan kepada HRD Auto 2000 Bekasi Barat. Beberapa minggu kemudian, praktikan mendapat surat persetujuan dari Auto 2000 Bekasi Barat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari 2018 s.d 28 Februari 2018, dengan ketentuan jam operasional :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan. Adapun surat balasan terlampir.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan menuliskan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh selama tahap pelaksanaan di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dari pencarian data dengan melakukan browsing di internet atau buku yang berkaitan. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

4. Tahap Pelaporan

Pelaporan dilakukan pada bulan November 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan akademik Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis.

Tabel I.1

Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Januari 2018	Februari 2018	Maret – Oktober 2018	November 2018
1.	Tahap Persiapan PKL				
2.	Tahap Pelaksanaan PKL				
3	Tahap Penulisan PKL				
4.	Penyerahan Laporan PKL dan Sidang PKL				

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Astra International Incorporation (AII) pertama kali didirikan pada tanggal 20 Februari 1957 oleh Drs. Tjia Kian Tie (Alm), William Soerjadja (Tjia Kiang Liong), dan E. Hariman (Liem Peng Hong), yang bergerak dalam bidang usaha ekspor-impor hasil bumi, inventaris alat-alat kereta api untuk PKA (sekarang PJKA), serta bahan-bahan untuk proyek pengembangan PLTA Jatiluhur. Kemudian pada tahun 1965 PT. Astra International mendirikan bangunan baru di Jakarta. Pada masa itu PT. Astra International bergerak dalam bidang impor alat-alat berat dan kendaraan bermotor. Berkat usaha patungannya dengan pemerintah Indonesia, bergerak dalam bidang perakitan kendaraan beroda empat, maka pada tanggal 25 Februari 1969 berdirilah PT. Gaya Motor.

Pada tanggal 1 Juli 1969 PT. Astra International Incorporation (AII) mendapatkan pengakuan resmi dari pemerintah Republik Indonesia sebagai agen tunggal kendaraan bermotor merek “Toyota” untuk seluruh wilayah Indonesia. Sebagai kelanjutan dari pengakuan tersebut pada pertengahan tahun 1970 PT. Astra International Incorporation (AII) membentuk “Toyota Division” yang menangani distributor dan pemasaran kendaraan merek Toyota. Melihat prospek pemesanan mobil merek Toyota cukup cerah, maka pada tahun 1971 didirikan perusahaan

baru yang diberi nama PT. Toyota Astra Motor (TAM) yang merupakan patungan antara Indonesia dengan Jepang. Perusahaan dari pihak Jepang adalah Toyota Motor Company LTD dan Toyota Sales Company LTD. Sedangkan dari pihak Indonesia adalah PT. Astra International dan PT. Gaya Motor. Setelah PT. Toyota Astra Motor berdiri, maka status agen tunggal Toyota untuk seluruh wilayah Indonesia dialihkan kepada PT. Toyota Astra Motor, sedangkan PT. Astra International berubah statusnya menjadi penyalur utama kendaraan bermotor merek Toyota. Kegiatan PT. Toyota Astra Motor adalah mengimpor mobil-mobil merek Toyota dalam keadaan Completely Knock Down (CKD) dari Jepang dan merakitnya di PT. Gaya Motor serta menyalurkan pada dealer-dealer utama di Indonesia. Disamping sebagai agen tunggal PT.

Toyota Astra Motor juga bergerak sebagai importir suku cadang untuk mobil-mobil merek Toyota. Semakin berkembangnya pemasarannya mobil merek Toyota, dan agar pengelola pemasaran mobil Toyota di Indonesia dapat lebih efisien dan efektif, maka pada tanggal 1 Januari 1976 didirikan PT. Astra Motor Sales (AMS). Pada tahun 1989, PT. Astra Motor Sales bergabung dan menjadi divisi penjualan dari PT. Astra International. Kegiatan utama PT. Astra International adalah menjual mobil merek Toyota, menjual sahamnya pada masyarakat (go public) dengan nilai nominal yang tidak terlalu tinggi. Pada saat go public, nama PT. Astra International diubah menjadi PT. Astra International Toyota Division. Pada tanggal 8 Agustus 1995

menurut Akte Notaris Ny. Rukmasanti Hardjasatya, SH PT. Astra International Toyota Division berubah menjadi PT. Astra International Tbk. PT. Astra Motor Sales (AMS) yang merupakan divisi penjualan PT. Astra International Tbk, pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO 2000. Dalam upaya memenuhi kebutuhan pelanggan akan kendaraan bermotor merek Toyota, PT. Astra International Tbk.

Toyota Sales Operation juga melakukan bantuan pengelolaan atas PT. Serasi Autoraya (Toyota Rent AUTO 2000 Car/Trac) yang menangani jasa penyewaan mobil merek Toyota dan PT. Arya Kharisma (Mobil 88) yang melayani penjualan mobil bekas merek Toyota. Kedua perusahaan ini termasuk dalam AUTO 2000 Group. Sebagai dealer utama wilayah perusahaan PT. Astra International Tbk. Toyota Sales Operation mencakup Sumatra (kecuali Jambi, Riau, dan Bengkulu), Jawa (kecuali Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta), Bali, NTB, dan NTT. Masing-masing cabang berdiri sendiri dan dalam kegiatan operasionalnya bertanggung jawab langsung ke kantor pusat PT. Astra International Tbk. Toyota Sales Operation yang beralamat di Jl. Gaya Motor III No. 3 Sunter II Jakarta Utara.

Sejarah AUTO 2000

AUTO 2000 berdiri pada tahun 1975 dengan nama Astra Motor Sales, dan baru pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO 2000. AUTO 2000 adalah jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang manajemennya ditangani penuh oleh PT. Astra International Tbk. Saat ini AUTO 2000 adalah main dealer Toyota terbesar di Indonesia, yang menguasai antara 70-80 % dari total penjualan Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, AUTO 2000 berhubungan dengan PT. Toyota Astra Motor yang menjadi Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Toyota. AUTO 2000 adalah dealer resmi Toyota bersama 4 dealer resmi Toyota yang lain yaitu PT. New Ratna Motor, PT. NV Hadji Kalla Trd Co, PT. Hasjrat Abadi, dan PT. Agung Automall. Adapun profil dari AUTO 2000 adalah sebagai berikut :

1. Focus on Customer

Pelanggan bagaikan raja yang harus selalu didahulukan. Karena itu segala upaya difokuskan untuk memberikan layanan bernilai tambah.

2. Reliable

Tak ada yang lebih berharga dari pada kepercayaan pelanggan. Tak cukup hanya pengalaman dan keahlian yang senantiasa diasah, namun juga perbaikan yang terus-menerus dilakukan dengan memperhatikan suara pelanggan.

3. Green Company

Makin tingginya polusi lingkungan saat ini, mengilhami AUTO 2000 untuk selalu mengutamakan keselarasan lingkungan melalui fasilitas layanan prosedur, sistem pengolahan limbah, serta penggunaan produk-produk yang bersahabat dengan lingkungan.

4. *Team Work*

Pasar yang dinamis, hanyalah bisa diantisipasi melalui suatu sinergi dari sebuah tim yang melibatkan berbagai keahlian namun memiliki satu tujuan, yaitu memuaskan pelanggan.

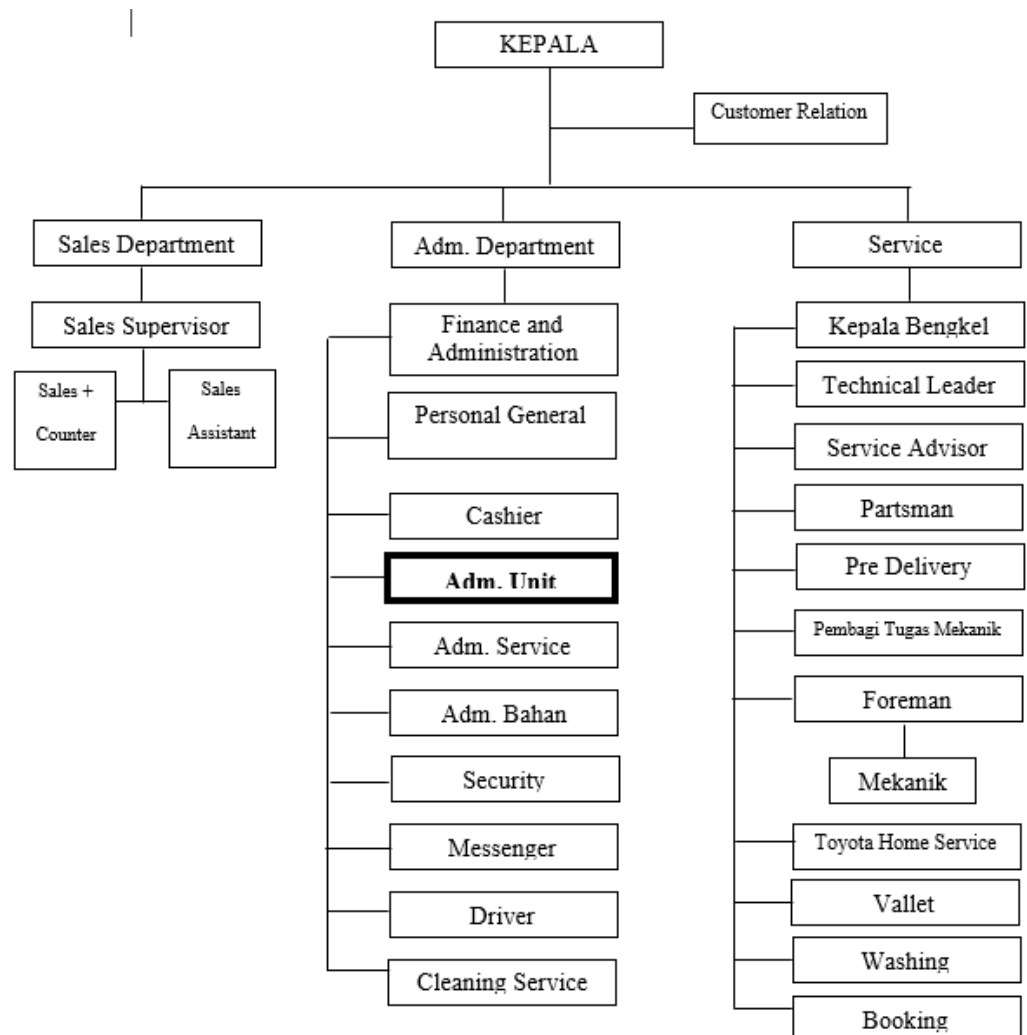
5. *Strive for Excellence*

Begitu cepatnya perubahan terjadi, begitu tingginya tuntutan pelanggan mendorong AUTO 2000 untuk terus-menerus meningkatkan layanan yang lebih baik dan lebih baik lagi.

6. *Ease*

Situasi orang yang semakin bertambah sibuk, membuat waktu semakin berharga, itulah yang menjadi sumber inspirasi AUTO 2000 untuk memberikan pelayanan yang mudah dan memberikan layanan-layanan seperti Booking Service, Toyota Home Service, OK atau Gratis! Yang mudah diakses di seluruh cabang-cabang AUTO 2000.

B. Struktur Organisasi Auto 2000 Bekasi Barat



Gambar II.1 Struktur Organisasi Auto 2000 Bekasi Barat

Sumber : HRD Auto 2000 Bekasi Barat

Adapun uraian pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi pada PT. Astra International Tbk Auto 2000 Cabang Bekasi Barat adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap jalannya operasi perusahaan yang dipimpinnya ke pusat.
- b. Melaksanakan rencana kerja perusahaan yang telah ditetapkan.
- c. Mengelola, mengatur, dan mengawasi seluruh sumber daya yang ada di perusahaan untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Dalam hal khusus mengepalai Departemen Penjualan dalam
- e. perusahaan sesuai dengan struktur organisasi perusahaan.

2. *Customer Relation Coordinator*

- a. Memberi pelayanan kepada *costumer* dengan baik.
- b. Menangani complain dari *costumer*, dan melakukan retain terhadap *costumer*.
- c. Menyampaikan pengaduan secara sistematis dan memantau ke bagian yang terkait dalam melakukan penyelesaian.
- d. Bertanggung jawab atas maintenance gedung termasuk fasilitasnya.
- e. Bertanggung jawab atas seluruh fasilitas-fasilitas cabang demi kenyamanan *costumer*.
- f. Menyusun dan melaporkan kepada Kepala Cabang dan divisi terkait mengenai laporan DCRC serta laporan QC Metric ke Service Manager dan FMI tiap bulannya.
- g. Melakukan follow up customer service 3 hari setelah dilakukannya perbaikan.

- h. Melakukan follow up 7 hari setelah pelanggan menerima kendaraan baru.
- i. Mengingatkan pelanggan untuk melakukan servis berkala.
- j. Menginformasikan dan mencatat booking service.
- k. Menjadi notulen ketika meeting internal.
- l. Evaluasi dan filing dokumen (delivery check list, kartu ERA, kartu CPV, souvenir).
- m. Proses persiapan delivery check list, kartu ERA, kartu CPV, souvenir.
- n. Mempersiapkan segala kegiatan yang diselenggarakan oleh cabang (showroom event, meeting dll).
- o. Memantau kepuasan pelanggan secara harian dan melaporkan kepada FMI secara periodik (bulanan).

3. Finance and Administration Head (FAH)

- a. Bertindak sebagai ibu rumah tangga perusahaan.
- b. Merancang, mengatur, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan cabang termasuk penjualan tunai dan kredit, penagihan, pembayaran gaji dan pergudangan.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan administrasi perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi dengan Departemen Sales, Suku Cadang dan Servis.

- e. Memberi/membuat laporan anggaran pengeluaran cabang.

4. *Personal General Affair*

Berfungsi membantu pekerjaan-pekerjaan umum dalam perusahaan, seperti menangani klaim lembur dan tunjangan pengobatan karyawan, insentif sales serta MTO (Meal Transportation and Operation), menangani surat keluar dan surat masuk, mengurus mutasi karyawan (PMK) dan lain-lain.

5. *Cashier*

- a. Membuat laporan Kas/Bank harian
- b. Melakukan Kas opname
- c. Membuat Register Giro/Cek dan Kuitansi
- d. Membukukan uang muka
- e. Memonitor peminjaman kuitansi
- f. Membuat rekonsiliasi Bank
- g. Memonitor saldo Bank
- h. Melakukan Tracking system uang muka dan pelunasan
- i. Memeriksa tagihan supplier
- j. Membantu pengontrolan kebenaran Aging A/R
- k. Membuat bukti potongan PPh Ps 21 dan Ps 23

6. *Adm. Unit*

Menangani seluruh administrasi untuk sales dan counter sales, seperti urusan insentif salesman, mengurus kelanjutan STNK, BPKB dan plat mobil customer dari masing-masing salesman, surat perjalanan dinas

Salesman, menginput pemesanan kendaraan baru ke dalam sistem dan penagihan piutang customer, Menerbitkan faktur jual dan bukti serah terima barang (BSTB), pengurusan dan penagihan ke leasing, pengurusan SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan).

7. Adm. Service

- a. Melaksanakan kegiatan bengkel sesuai dengan pedoman dari Service Divisi Pusat.
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan bengkel dan spare part.
- c. Bertanggung jawab atas pencapaian target bengkel dan profit bengkel.

8. Adm. Bahan

- a. Mencatat keluar masuknya bahan bengkel/service
- b. Menyimpan bahan.

9. Security

- a. Mengawasi dan memeriksa kendaraan dan karyawan yang keluar/masuk perusahaan.
- b. Bertugas menjaga keamanan, ketertiban dan kendaraan parkir di lingkungan perusahaan.

10. Messenger

Tugasnya mengantar dokumen ke HO

11. Driver

Mengemudi dalam proses pengiriman kendaraan menuju alamat yang ditujukan oleh konsumen. Selain itu juga bertugas membantu

karyawan atau staff dalam melaksanakan tugasnya diluar wilayah kantor.

12. *Cleaning Service*

- a. Merawat semua peralatan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan perusahaan.

13. *Sales Supervisor*

- a. Bertanggung jawab atas pekerjaan Sales dan Counter Sales.
- b. Mengkoordinir pekerjaan Sales dan Counter Sales.
- c. Menangani masalah-masalah Salesman dalam penjualan produk perusahaan, misal: Trade-In AUTO 2000.
- d. Membuat market share per bulan.

14. *Sales Counter*

Fungsinya sama dengan Salesman hanya posisinya berada di kantor perusahaan yang pelayanannya baik secara langsung kepada customer maupun melalui telepon.

15. *Sales Assistant*

Membantu para salesman saat berada dikantor.

16. *Kepala Bengkel*

Bertanggung jawab untuk memimpin dan menangani semua masalah bengkel.

17. *Technical Leader*

Tugasnya memantau dan menangani masalah yang ada dibengkel.

18. *Service Advisor*

Bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan, menganalisa, dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan, membuat PKB dan estimasi waktu serta biaya untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta menjaga kerapian data kendaraan pelanggan.

19. Partsman

Sebagai koordinator yang mengelola distribusi spare part ke outlet/sub dealer maupun ke *costumer*.

20. Pre Delivery Service

- a. Membantu Salesman, Counter Sales menyangkut informasi persediaan mobil.
- b. Mengecek pesanan mobil, misalnya type, nomor rangka, nomor mesin, warna, dan lain-lain.
- c. Menghantar mobil yang telah siap delivery ke ruangan delivery.
- d. Memeriksa kelengkapan mobil menyangkut sarung jok AC, tape recorder, oli, mesin, dan lain-lain.
- e. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan stock mobil.

21. Pembagi Tugas Mekanik

Tugasnya membagi pekerjaan yang diberi sales advisor untuk mekanik.

22. Foremans

Mengkoordinir dan mengoptimalkan jalannya kerja mekanik dalam menangani Perintah Kerja Bengkel (PKB) / *Work Order* (WO) dan sesuai dengan standar yang berlaku.

23. Mekanik

Melakukan service kendaraan meliputi perawatan dan perbaikan sesuai Perintah Kerja Bengkel (PKB) / *Work Order* (WO).

24. Toyota Home Service

Melakukan perbaikan kendaraan yang dilakukan langsung ke rumah pelanggan.

25. Vallet

Meliputi bagian penerimaan dan persiapan penyerahan kendaraan, mulai dari memindahkan kendaraan di *stall*, menulis lokasi parkir pada gantungan kunci, dan meletakkan kunci di *box* kunci.

26. Washing

Bertanggung jawab terhadap kebersihan kendaraan, baik untuk kendaraan bengkel maupun kendaraan baru.

27. Booking

- a. Mengingatkan pelanggan untuk melakukan servis berkala.
- b. Menginformasikan dan mencatat booking service.

C. Visi, Misi dan Makna Logo Perusahaan

a. Visi

Visi dari AUTO 2000 adalah “Menjadi Dealer Otomotif yang terbaik di Indonesia melalui proses dan layanan pelanggan yang bertaraf international”,

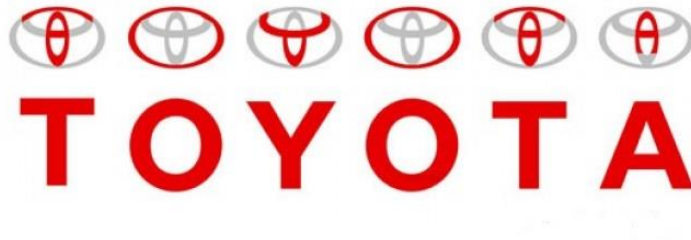
b. Misi

- 1) Memberi layanan terbaik kepada pelanggan.
- 2) Mencapai pangsa pasar No. 1 untuk kendaraan Toyota.
- 3) Menyediakan lingkungan kerja yang aman dan baik bagi karyawan.
- 4) Menciptakan nilai tambah ekonomis yang positif bagi *shareholders*.

c. Makna Logo Perusahaan

Setiap perusahaan tentunya memiliki suatu identitas ataupun ciri khas tertentu. Logo merupakan suatu lambang yang mencerminkan suatu identitas bagi suatu perusahaan sehingga membedakan dengan perusahaan lainnya. Logo yang digunakan oleh AUTO 2000 adalah meski akrab dengan logo Toyota, namun tidak banyak yang tahu makna serta filosofi logo Toyota yang didominasi bentuk elips atau lingkaran lonjong.

Ternyata logo Toyota ini memiliki makna dan filosofi yang sederhana. Jika diamati lebih jauh, logo Toyota merupakan kombinasi dari tiga buah lingkaran lonjong. Tiga lingkaran lonjong tersebut ternyata dapat mempresentasikan setiap huruf T,O,Y,O,T, dan A.



Gambar II.2 Logo Perusahaan

Sumber : www.auto2000.co.id

Sementara itu tiga buah elips atau lingkaran lonjong dalam logo Toyota masing-masing memiliki makna tersendiri. Dilansir dari situs resmi Toyota, lingkaran pertama mewakili pelanggan Toyota. Kemudian, lingkaran kedua melambangkan komitmen Toyota untuk memberi yang terbaik dan memuaskan pelanggannya. Sedangkan lingkaran ketiga menggambarkan kemungkinan yang terbentang tanpa batas bagi teknologi dan inovasi.

D. Prinsip atau Moto Perusahaan

1. *Market leader number one in sales, volume, and market share.* Yaitu menjadi pemimpin pasar dalam bisnis otomotif dengan volume penjualan nomor satu.
2. *Best distribution network.* Adalah memiliki jaringan distribusi yang luas.
3. *Customer satisfaction and good attitude people.* Yaitu menciptakan kepuasan pelanggan dan karyawan AUTO 2000.
4. *Highly competence and good attitude people.* Adalah karyawan AUTO 2000 memiliki sikap, perilaku, etika kerja, serta kepribadian yang tinggi.

5. *Financial soundness*. Yaitu kondisi keuangan AUTO 2000 yang sehat, mampu menciptakan laba yang memadai untuk perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan di masa mendatang.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Astra International Tbk (AUTO2000) Bekasi Barat yang beralamatkan di Jl. Siliwangi Rt. 003 Rw. 04 Sepanjang Jaya Rawa Lumbu yang bergerak dalam bidang usaha antara lain :

- a. Penjualan Unit Baru Toyota
- b. Layanan Purna Jual

1. *Service*

Service terbagi menjadi dua, yaitu :

- a. *Service Bengkel*

Service yang dilakukan dengan membawa kendaraan nya ke bengkel.

- b. *Toyota Home Service*

Kemudahan service secara fleksibel untuk menghargai kualitas waktu pelanggan karena melakukan perbaikan kendaraan yang dilakukan langsung ke rumah pelanggan.

2. Suku cadang dan *Accessories*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pada Sub Bagian Administrasi Unit Auto 2000 Bekasi Barat. Pada dasarnya di Sub Bagian Administrasi Unit ini deskripsi kerjanya cukup kompleks karena mencakup seluruh administrasi untuk sales dan counter sales, seperti urusan insentif salesman, mengurus kelanjutan STNK, BPKB dan plat mobil customer dari masing-masing salesman, surat perjalanan dinas Salesman, menginput pemesanan kendaraan baru ke dalam sistem dan penagihan piutang customer, menerbitkan faktur jual dan bukti serah terima barang (BSTB), pengurusan dan penagihan ke leasing. Dan memastikan kesiapan unit Mobil, serta adanya SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan). Namun pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 3 hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan kelengkapan BPKB, STNK dan Plat Mobil unit mobil yang akan dikirim.
2. Mengisi data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) untuk ditindak lanjuti pada bagian Salesman.
3. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Melakukan pengecekan kelengkapan BPKB, STNK dan Plat Mobil unit mobil yang akan dikirim.

Pada pagi hari sebelum jam 08.00 praktikan sudah harus membuka Brankas yang berisi BPKB, STNK dan Plat Mobil yang baru dikirim ke Auto 2000 Bekasi Barat pada malam hari. Pengecekan dilakukan dengan mencocokkan BPKB, STNK dan Plat Mobil yang telah tersedia yang ada pada bagian Administrasi Unit. Karena 1 unit mobil yang akan dikirim kepada customer harus tersedia data lengkapnya berupa BPKB, STNK dan Plat Mobil.

Setelah melakukan pengecekan kelengkapan BPKB, STNK dan Plat Mobil, praktikan memberikannya kepada bagian Sales Department untuk ditindak lanjuti oleh Salesman yang menangani langsung kesiapan unit mobil untuk dikirim kepada customer.



Gambar III.3 BPKB Unit Mobil

II. IDENTITAS KENDARAAN
VEHICLE IDENTIFICATION

1. Nomor Registrasi : 6-2918 CCY
2. Merek : TOYOTA
3. Tipe : RUSH 1.5 S A/T
(F600RE-G06GF2)
4. Jenis : 026 PENUMPANG
5. Model : 02N160S
6. Tahun Pembuatan : 2018
7. Isi Silinder/Daya Listrik : 1.936 CC

8. Warna : MERAH METALIK
9. Nomor Rangka/NIK/VIN : 02N1CE0F63J016919
10. Nomor Mesin : 2NR752690
11. Bahan Bakar : BENZIN
12. Jumlah Sumbu : 2 (DUA)
13. Jumlah Roda : 4 (EMPAT)

III. DOKUMEN PERSYARATAN REGISTRASI PERTAMA
REQUIRED DOCUMENTS FOR FIRST REGISTRATION
BAG 7 U/CEPE/2018/190/1829

No : O-07333025

Nomor PIB :
1. Nomor TPT : 1367/LLMATE/TP7/11/2017
2. Nomor Registrasi : ST.5269/AJ-402/GRJ0/2017
3. Nomor B / C :
4. Nama : PT. TOYOTA ASTRA MOTOR
5. Tanggal : 29-10-2018

Sepeda Motor	Mobil Penumpang	Mobil Bus	Mobil Barang	Kendaraan Khusus
<input type="checkbox"/> Bantalan Remotor Roda 2 (dua)	<input checked="" type="checkbox"/> Sepeda <input checked="" type="checkbox"/> Mobil Sedan <input type="checkbox"/> Mobil Penumpang Negeri/Khusus	<input type="checkbox"/> Bus Kecil <input type="checkbox"/> Bus Besar <input type="checkbox"/> Bus Sedang <input type="checkbox"/> Bus Mini <input type="checkbox"/> Bus Ganda <input type="checkbox"/> Bus Tempel <input type="checkbox"/> Bus Tempel Lain-lain	<input type="checkbox"/> Mobil box <input type="checkbox"/> Mobil box dengan terdapat <input type="checkbox"/> Mobil box dengan terdapat <input type="checkbox"/> Mobil Tangki <input type="checkbox"/> Mobil Pemukul <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="checkbox"/> Pesawat Kelokaran <input type="checkbox"/> Mobil Ambulance <input type="checkbox"/> Mobil Jamban <input type="checkbox"/> Kendaraan Modifikasi <input type="checkbox"/> Pesawat Quadricycle <input type="checkbox"/> Lain-lain

Gambar III.4 BPKB Unit Mobil

2. Mengisi data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) untuk ditindak lanjuti pada bagian Salesman.

Untuk menindak lanjuti bagi Unit Mobil yang akan keluar / dikirim maka praktikan harus mengisi form SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan). Pengisian SIKK berlaku terhadap Unit Mobil yang akan dikirim ke customer maupun Unit Mobil yang akan digunakan untuk pameran, display dan pengiriman kepada cabang Auto 2000 lainnya. Pengisian SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) berdasarkan data yang tertera pada BPKB. Setelah melakukan pengisian data SIKK maka praktikan selanjutnya akan memberikan SIKK yang telah terisi tersebut kepada bagian Kepala Bengkel. Selanjutnya untuk bagian pengisian perlengkapan standar pada SIKK, pengisian dilakukan oleh Kepala Bengkel karena pada bagian tersebut dilakukan juga pengecekan terhadap Unit Mobil.

ASTRA international
PT Astra International Tbk
Toyota Sales Operation
Cabang Bekasi Barat
Jl. Siliwangi RT. 003 RW. 04 Sepanjang Jaya,
Rawalumbu Bekasi 17114
Telp : 021-82422000 Fax : 021-8206404

AUTO 2000
SURAT IJIN KELUAR KENDARAAN
Nomor : T 110 - 9027905
Tanggal :

Pengeluaran Kendaraan Untuk : [CP] Pengeluaran kendaraan servis
 [CP] Pemasangan aksesoris/karoseri/keur*, Vendor : _____
Alamat Vendor : _____
 [CP] Transfer antar cabang, ke cabang _____
Alamat Cabang : _____
 [CP] Pameran/Display ke luar cabang
 Test Drive

Tipe/Warna/Tahun : _____
Nomor Rangka : _____
Nomor Polisi : _____
Nomor/Tanggal PKB : _____
Nama Service Advisor : _____

PERLENGKAPAN STANDAR :

1. Satu Toolset & Kunci Roda	
2. Satu Dongkrak & Handle	
3. Satu Ban Serep	
4. Satu Buku Servis	
5. Satu Buku Manual	
6. Karpet Dalam	
7. karpet Bagasi	
8. Satu Lighter	
9. Empat Dop Roda	
10. Stang	
11. Satu Kaleng Cat Kecil	
- coret yang tidak perlu	

AKSESORIS TERPASANG :

CATATAN :

Kasir,	Kepala Bengkel	Kepala Cabang/ADH.
_____	_____	_____

Distribusi : 1 → Security 2 → Kasir/Admin 3 → Ekspedisi

FCP-A2000-HALF-3-SIKK

Gambar III.5 SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)

3. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim.

Pada saat Unit Mobil baru yang akan dikirim dibutuhkan STNK untuk kelengkapan surat kepada customer, maka praktikan harus menyiapkan dan menginput data terlebih dahulu sebelum diberikan kepada bagian Sales Department. Penginputan data dilakukan dengan sistem dan juga manual. Penginputan data manual digunakan untuk penyimpanan data fisik mengenai STNK Unit Mobil yang telah keluar di Administrasi Unit. Namun praktikan hanya diperbolehkan dengan penginputan manual karena tidak terdapatnya Komputer tambahan yang sudah terinstall sistem tersendiri bagi praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan.



Gambar III.6 Pengecekan dan Penginputan data STNK



Gambar III.5 penyimpanan data fisik STNK

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu hal yang pasti dihadapi oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Auto 2000 Bekasi Barat, karena praktikan masih dalam tahap belajar dan tidak sepenuhnya sempurna.

Beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Belum adanya *standar operation procedure* (SOP) tertulis tugas peserta PKL di Sub Bagian Administrasi Unit.

Belum ada SOP membuat praktikan tidak mengetahui secara lebih rinci apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan. Karena adaptasi awal kurang memuat informasi yang lengkap mengenai pekerjaan di bidang Administrasi Unit membuat bingung praktikan tentang apa yang seharusnya di lakukan serta waktu pengerjaannya.

2. Adanya keterlambatan kedatangan Unit Mobil, STNK dan Plat Mobil.

Keterlambatan dalam kedatangan Unit mobil akan membuat kelengkapan STNK dan Plat Mobil mengalami keterlambatan juga. Sehingga menyebabkan praktikan tidak bisa mengisi SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) yang seharusnya segera diberikan kepada bagian Kepala Bengkel.

3. Tidak tersedianya Komputer yang sudah terinstall sistem Auto 2000

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak mendapatkan komputer tersendiri untuk mengerjakan pekerjaan. Padahal komputer dibutuhkan pada saat praktikan melakukan penginputan data

sewaktu-waktu untuk SIKK dan pada saat diberikan tugas tambahan mengenai data karyawan yang cuti dan penginputan bukti pemotongan Pph.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi belum adanya SOP tersebut, selama pelaksanaan PKL praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing serta pegawai dan membuat catatan tersendiri terkait rincian pekerjaannya dan waktu pekerjaannya. Praktikan juga berinisiatif dalam menyelesaikan pekerjaannya namun pada akhirnya pegawai peduli dan membantu praktikan hingga mendampingi dalam menyelesaikannya. “SOP merupakan suatu standar / pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan.”¹ Dengan adanya SOP Para pegawai akan lebih memiliki percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dicapai dalam setiap pekerjaan. Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan. Oleh karena itu diperlukan standar-standar operasi prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan.

¹ Puspitasari, D., & Rosmawati, R, *Pelayanan Prima (Service Exellent)*, (Jakarta: CV Arya Duta, 2012).

2. Untuk mengatasi keterlambatan kedatangan Unit Mobil serta SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan), sebaiknya memberikan maksimal waktu pengiriman dari Astra International pusat dan meminta bagian Administrasi untuk kerja lebih tanggap. Karena kerjasama dalam tim menjadi sebuah kebutuhan dalam mewujudkan keberhasilan kerja. Kerjasama dalam tim akan menjadi suatu daya dorong yang memiliki energi dan sinergisitas bagi individu-individu yang tergabung dalam kerjasama tim. Tanpa kerjasama yang baik tidak akan memunculkan ide-ide cemerlang. "Kerja sama merupakan sinergisitas kekuatan dari beberapa orang dalam mencapai satu tujuan yang diinginkan. Kerjasama akan menyatukan kekuatan ide-ide yang akan mengantarkan pada kesuksesan".² Tim adalah suatu unit yang terdiri atas dua orang atau lebih yang berinteraksi dan mengkoordinasi kerja mereka untuk tujuan tertentu. Setiap tim maupun individu sangat berhubungan erat dengan kerja sama yang dibangun dengan kesadaran pencapaian prestasi dan kinerja. Dalam kerja sama akan muncul berbagai penyelesaian yang secara individu tidak terselesaikan. Kerjasama tim yang baik antara kantor pusat dengan bagian Administasi Unit memang sangat dibutuhkan, untuk itu diperlukan ketegasan dari kantor pusat agar tidak menyebabkan kelalaian dalam hal waktu setiap pekerjaan yang berhubungan dengan bagian Administrasi Unit.

² Bachtiar, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Batam: Iteraksa, 2004).

3. Untuk mengatasi tidak tersedianya Komputer yang sudah terinstall sistem Auto 2000, maka praktikan mengatasi dengan membawa Laptop pribadi untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efisien. Setelah itu pegawai akan mengcopy pekerjaan yang harus praktikan selesaikan. Karena dengan adanya pendukung fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan maka akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas-tugasnya. “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja”.³ Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

³ Ranupandojo, H., dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, (Yogyakarta: BPPF, 2002).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam pengimplementasian ilmu yang telah didapat dari kegiatan belajar di bangku perkuliahan. Selain itu PKL juga bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi praktikan untuk bekal masa depan ketika sudah lulus dan bekerja nanti.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada AUTO 2000 Bekasi Barat yang beralamat di Jl. Siliwangi KM 1 Sepanjang Jaya, Rawalumbu, Bekasi Barat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yakni sejak tanggal 1 Februari s.d 28 Februari 2018 dengan 5 (lima) hari kerja yaitu Senin hingga Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB ditempatkan di Sub Bagian Administrasi Unit.

Berdasarkan pengalaman yang didapat oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Auto 2000 Bekasi Barat dapat di simpulkan bahwa :

1. Praktikan dapat menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Praktikan dapat memperoleh dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Praktikan dapat melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
4. Praktikan dapat melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL kalau perlu ambil jauh-jauh hari seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.
2. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan PKL dan pelaporannya.
3. Mahasiswa harus memiliki motivasi yang tinggi untuk memperoleh banyak pengetahuan dan keterampilan dari kegiatan PKL ini.

4. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk memudahkan beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai serta dapat memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas :

1. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
2. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

Bagi Instansi :

1. Instansi memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.
2. Memasukan para calon-calon anak yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan agar memudahkan calon praktikan dalam hal pengerjaannya

DAFTAR PUSTAKA

Bachtiar, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Batam: Iteraksa, 2004.

Puspitasari, D., & Rosmawati, R, *Pelayanan Prima (Service Excellent)*, Jakarta: CV


Arya Duta, 2012.

Ranupandojo, H., dan Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Yogyakarta: BPPF,

2002.

www.auto2000.co.id (Di akses tanggal 27 Februari 2018)

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor	: 2180/UN39.12/KM/2017	21 Desember 2017
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. HRD Toyota Auto 2000 Bekasi Barat
Jl. Siliwangi KM.1 Sepanjang Jaya
Rawa Lumbu , Bekasi Barat


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	: Nadya Safira
Nomor Registrasi	: 8135152373
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081297201246

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Februari s.d. 28 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL


 <p>No : TSO/BBR/EXT/042/I/2018 Perihal : Penerimaan Praktek Kerja Lapangan</p> <p>Kepada Yth Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Kampus Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Sehubungan dengan surat nomor 2180/UN39.12/KM/2017, perihal permohonan Magang yang dikirimkan kepada kami, maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 40%;">Nama Siswa</th> <th style="width: 25%;">Nomor Registrasi</th> <th style="width: 30%;">Program Studi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Nadya Safira</td> <td style="text-align: center;">8135152373</td> <td style="text-align: center;">Pendidikan Tata Niaga</td> </tr> </tbody> </table> <p>Telah diterima untuk melaksanakan kerja praktek di PT.Astra International-Toyota Sales Operation, mulai tanggal 01 Pebruari 2018 sampai dengan 28 Pebruari 2018.</p> <p>Demikian pemberitahuan kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Bekasi, 02 Januari 2018</p> <p>Hormat kami,</p> <p>PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG BEKASI BARAT BEKASI</p> <p><u>Winda Dian Pangastuti</u> Finance & Adm Head</p>	No	Nama Siswa	Nomor Registrasi	Program Studi	1	Nadya Safira	8135152373	Pendidikan Tata Niaga	 <p>PT. Astra International Tbk - Toyota Bekasi Barat Branch Jl. Siliwangi Rt. 003, Rw. 04 Sepanjang Jaya Rawalumbu - Bekasi 17114 Telp. (62-21) 8242 2000 Fax. (62-21) 820 6404</p>
No	Nama Siswa	Nomor Registrasi	Program Studi						
1	Nadya Safira	8135152373	Pendidikan Tata Niaga						

www.astra.co.id

Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL


			
<p>No : TSO/BBR/EXT/125/II/2018 Perihal : Praktek Kerja Lapangan</p>		<p>PT. Astra International Tbk - Toyota Bekasi Barat Branch Jl. Siliwangi Rt. 003, Rw. 04 Sepanjang Jaya Rawa Lumbu - Bekasi 17114 Telp. (62-21) 8242 2000 Fax. (62-21) 820 6404</p>	
<p>Kepada Yth Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Kampus Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta TImur 13220</p>			
<p>Dengan hormat,</p>			
<p>Sehubungan dengan telah berakhirnya masa magang atau Praktek Kerja Lapangan dari tanggal 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018, maka bersama surat ini kami sampaikan bahwa :</p>			
No	Nama Siswa	Nomor Registrasi	Program Studi
1	Nadya Safira	8135152373	Pendidikan Tata Niaga
<p>Telah selesai melaksanakan magang atau Praktek Kerja Lapangan di PT.Astra International Tbk -Toyota Sales Operation Cabang Bekasi Barat dengan baik.</p> <p>Demikian pemberitahuan kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Bekasi, 28 Pebruari 2018</p> <p>Hormat kami,</p> <p>PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG BEKASI BARAT BEKASI</p> <p><u>Winda Dian Pangastuti</u> Finance & Adm Head</p> <p>www.astra.co.id</p>			

Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS**


Nama : Nadya Sapira
No.Registrasi : 0135152373
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : AUTO 2000 Bekasi Barat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Siliwangi KM 1 Sepanjang Jaya
Rawajumbu - Bekasi Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	90	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">sembilan puluh dua</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	sembilan puluh dua	Angka bulat	huruf
92	sembilan puluh dua						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		925					

Jakarta, 28 Februari 2018
Penilai
PT ASTRA INTERNATIONAL
TOYOTA SALES OPERATION
CABANG BEKASI BARAT
BEKASI


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Lembar Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

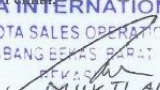


AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

Nama : Nadya Sapira
 No. Registrasi : 8135152373
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : Auto 2000 Bekasi Barat
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Siliwangi KM 1 Sepanjang Jaya
Rawalumbu - Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Februari 2018	1.	
2.	Jum'at, 2 Februari 2018	2.	
3.	Senin, 5 Februari 2018	3.	
4.	Selasa, 6 Februari 2018	4.	
5.	Rabu, 7 Februari 2018	5.	
6.	Kamis, 8 Februari 2018	6.	
7.	Jum'at, 9 Februari 2018	7.	
8.	Sabtu, 10 Februari 2018	8.	
9.	Senin, 12 Februari 2018	9.	
10.	Selasa, 13 Februari 2018	10.	
11.	Rabu, 14 Februari 2018	11.	
12.	Kamis, 15 Februari 2018	12.	
13.	Senin, 19 Februari 2018	13.	
14.	Selasa, 20 Februari 2018	14.	
15.	Rabu, 21 Februari 2018	15.	

Jakarta, 20 Februari 2018
 Pengetik
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk
 TOYOTA SALES OPERATION
 CABANG BEKASI BARAT

 (MUKTI ALI...)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Nadya Safira
No. Registrasi : 013515 2393
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Auto 2000 Bekasi Barat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Siliwangi Km 1 Sepanjang Jaya
Rawalumbu - Bekasi Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 23 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 26 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 27 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 28 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 Februari 2018
Penilai
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
CABANG BEKASI BARAT
[Signature]
(... Moch. Ali ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan

Auto 2000 Bekasi Barat

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Kamis, 1 Februari 2018	1. Perkenalan 2. Briefing 3. Menyusun, mengisi dan menghitung total form klaim pengobatan karyawan. 4. Merekap absen karyawan bulan Januari 2018.
2.	Jum'at, 2 Fbruari 2018	1. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 2. Menyortir surat potongan PPh 23.
3.	Senin, 5 Februari 2018	1. Cek fisik data opname kwitansi 2. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 3. Menyiapkan kwitansi penerimaan unit mobil baru.
4.	Selasa, 6 Februari 2018	1. Menyiapkan dan menginput data STNK yang akan dikirim. 2. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 3. Mengisi data opname kwitansi bulan Januari
5.	Rabu, 7 Februari 2018	1. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 2. Menginput data tanda terima bukti pemotongan PPh.

6.	Kamis, 8 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 2. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim.
7.	Jum'at, 9 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 2. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 3. Menginput data konfirmasi status pajak karyawan
8.	Sabtu, 10 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data konfirmasi status pajak karyawan 2. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim.
9.	Senin, 12 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 2. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 3. Menyiapkan kwitansi penerimaan unit mobil baru
10.	Selasa, 13 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 2. Menyiapkan kwitansi penerimaan unit mobil baru 3. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)
11.	Rabu, 14 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 2. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)

		3. Menyiapkan kwitansi penerimaan unit mobil baru
12.	Kamis, 15 Februari 2018	1. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 2. Menginput data bukti pemotongan PPh 23. 3. Membuat form bukti pemotongan PPh 23.
13.	Senin, 19 Februari 2018	1. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 2. Menyiapkan kwitansi penerimaan unit mobil baru
14.	Selasa 20 Februari 2018	1. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 2. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)
15.	Rabu, 21 Februari 2018	1. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim. 2. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)
16.	Kamis, 22 Februari 2018	1. Menginput data cuti karyawan 2. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)
17.	Jum'at, 23 Februari 2018	1. Pengecekan data karyawan untuk status konfirmasi pajak 2. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim.
18.	Senin, 26 Februari 2018	1. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan) 2. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim.

19.	Selasa, 27 Februari 2018	1. Membuat form bukti pemotongan PPh 23. 2. Menginput data SIKK (Surat Izin Keluar Kendaraan)
20.	Rabu, 28 Februari 2018	1. Menyiapkan kwitansi penerimaan unit mobil baru 2. Menyiapkan dan menginput data STNK unit mobil baru yang akan dikirim.