

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ADMINISTRASI PROSES PEMBAYARAN SERVICE
DIToyota AUTO2000 Jombang (PT. Astra Internasional, Tbk.)



Disusun Oleh:

Debby Regina Pramesti

1662151

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
ADMINISTRASI PROSES PEMBAYARAN SERVICE
DIToyota AUTO2000 Jombang (PT. Astra Internasional, Tbk.)



Oleh :
Debby Regina Pramesti 1662151

Jombang, 01 Desember 2019

Mengetahui,

Menyetujui,

Pendamping Lapangan
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
CABANG JOMBANG

Dosen Pembimbing Lapangan

(Siti Jumayai Sharoh)

(Lina Nasihatun Nafidah, SE, M.Aks)

Mengesahkan,

Kepala Program Studi Akuntansi



(Agas Faufik Hidayat, SE., MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di “Toyota Auto 2000 Jombang”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Agus Taufik H.,SE.,MM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Lina Nasihatun Nafidah, SE., M.Aks.selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Siti Jumayai Sharoh dan Yosan Win Cahya selaku pembimbing Lapangan KKM

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 08 Januari 2020

Penyusun

Debby Regina Pramesti

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	II
DAFTAR ISIIII
KATA PENGANTAR	IV
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 LatarBelakang	1
1.2 Tujuan KKM.....	2
1.3 ManfaatKKM.....	2
1.4 Lokasi, Waktu, danTempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah kerja Magang.....	3
BAB II	4
GAMBARAN UMUM	4
1.1 Sejarah PT. Astra Internasional Tbk.....	4
2.2Sejarah Toyota Astra Motor (TAM)	7
2.3Sejarah Auto2000	7
2.4 Visi &Misi	9
2.5 Struktur Organisasi	9
2.6Job Description	11
BAB III	16
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang.....	16

3.2 Prosedur Service	17
3.3 Aspek Kajian Yang Terdapat diobjek KKM (II)	19
3.2 Penilaian Kinerja.....	21
3.3 Tujuan Penilaian Kinerja	21
3.4 Hambatan Penilaian Kinerja	24
3.5 Manfaat Penilaian Kinerja	25
3.6 Metode Penilaian Kinerja	26
3.7 Hasil Pengamatan (Masalah yang Muncul Selama KKM).....	27
BAB IV	28
PENUTUP.....	28
Kesimpulan	28
Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30
Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	31
Lampiran 2 Penilaian KKM Mahasiswa.....	32
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	33
Lampiran 4 Kegiatan Magang Harian Mahasiswa	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktik kerja secara langsung pada lembaga/instansi yang sesuai dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Magang berguna dalam memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang nantinya akan muncul di dunia kerja. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah kerja Praktik dengan mengikuti semua aktifitas dilokasi magang. Kegiatan ini sesuai dengan kurikulum program sarjana (S1), Fakultas Ilmu Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara, Jombang, bahwa pada semester tujuh, setiap mahasiswa bisa melaksanakan kegiatan magang yang mempunyai bobot 3 sks. Magang digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mahasiswa.

Toyota Auto2000 Jombang merupakan salah satu agen penjualan Auto 2000 yang juga merupakan anak perusahaan dari PT.Astra International Tbk. dalam bidang otomotif. Bidang ini adalah lini bisnis yang mengawali Astra International dan menjadi salah satu lini bisnis utama perusahaan. Auto2000 sendiri merupakan dealer mobil Toyota terbesar di Indonesia. Dengan layanan jaringan jasa penjualan, perawatan perbaikan dan penyediaan suku cadang. Sesuai dengan slogannya “Urusan Toyota Lebih Mudah!”, Auto 2000 senantiasa berupaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh pelanggannya dalam membeli dan memiliki kendaraan Toyota.

1.2 Tujuan KKM

Umum

1. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.
2. Untuk melatih penulis sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah kedalam dunia kerja

Khusus

1. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan praktis dan sistematis dalam mempersiapkan calon sarjana ilmu ekonomi manajemen pemasaran dalam menghadapi kehidupan sosial dimasyarakat secara baik dan harmonis.
2. Menganalisa masalah – masalah yang ada pada Toyota Auto 2000 cabang Jombang.

1.3 Manfaat KKM

Manfaat yang diharapkan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), antara lain :

Bagi mahasiswa.

1. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja.
2. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

Bagi Lembaga Perguruan.

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.

Bagi Instansi yang Bersangkutan

1. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari kuliah kerja magang tersebut.
2. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.4 Lokasi, Waktu, dan Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat pelaksanaan KKM adalah di Dealer Toyota Auto 2000 di Jalan Soekarno – Hatta no.60 Kepuh Permai, KepuhPermai, Kepuh Kembang, Pterongan Jombang Jawa Timur 61481.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami berlangsung selama 3 bulan di Dealer Auto 2000 Jombang, yaitu pada tanggal 7 Oktober 2019 sampai dengan 7 Januari 2019.

BAB II

GAMBARAN UMUM

1.1 Sejarah PT. Astra Internasional Tbk

Dalam legenda Yunani kuno, Zeus adalah dewa matahari yang dianggap sebagai dewa paling agung dari semua dewa. Dewa Zeus yang beristrikan Themis mempunyai seorang putri yang bernama Dewi Astrea. Konon menurut cerita, Dewi Astrea cantik jelita dan memiliki kepribadian serta budi pekerti yang luhur ini hidup dalam zaman keemasan dan kemakmuran bangsanya. Kelahirannya menandai terciptanya landasan kesejahteraan dan kemakmuran bangsanya. Nama Astrea inilah yang menjadi ilham untuk bekerja keras demi kesejahteraan orang banyak. Nama Astrea inilah yang mengilhami seseorang untuk berikhtiar mendirikan sebuah perusahaan, ia adalah Drs. Tjia Kian Tie dan William Soeryadjaya.

Mendirikan perusahaan modern pada tahun 1957 bukanlah hal yang mudah karena iklim perekonomian di Indonesia masih belum memungkinkan, namun berkat dorongan dari beberapa kalangan dan kerabat, maka pada tanggal 20 Pebruari 1957 berdirilah sebuah perusahaan yang diberi nama PT. Astra International dengan akte notaris Sie Khwan Djio, SH No. 67 dan kemudian diumumkan dalam berita dengan nomor 11720 tertanggal 22 Oktober 1957. Menjabat sebagai presiden direktur pada waktu itu adalah bapak William Soeryadjaya dengan komisararis bapak Tjian Kian Tie. Pemberian nama Astra diambil dari nama Astra dengan harapan agar perusahaan tersebut dapat langgeng sesuai dengan keabadian sinar bintang di angkasa sebagaimana yang disebutkan dalam pepatah Yunani kuno “Pra Aspara Da Astra” yang mempunyai arti bekerja keras agar memperoleh bintang-bintang. Sedangkan International ditambahkan dengan cita-cita proyek dibidang usaha yang dijalankan Astra menuju wawasan International.

Pada awal berdirinya PT. Astra International Tbk, menitik beratkan perdagangan dalam negeri dan hasil-hasil pertanian, kemudian dalam

perkembangnya terjadi peralihan dan perluasan bidang usaha. Dapat dicatat bahwa awal sukses PT. Astra International dibidang otomotif adalah pada permulaan tahun 1968. Pada waktu itu Astra menerima order dari PLN untuk mengimport generator dari General Motor di Amerika senilai US\$ 2,6 juta, akan tetapi order itu tidak berjalan mulus karena Astra menerima pesanan tanpa melalui tender, sedangkan saat itu generator tersebut masih merupakan bantuan dari pemerintah Amerika melalui Agency for International Development (AID). Hal ini menyalahi prosedur sehingga LC (letter of credit) diblok dan barang tidak bisa dikirim. Untuk menghindari kerugian, maka pihak astra mengganti pengiriman dengan mendatangkan 800 unit truk merek Chevrolet dari perusahaan yang sama. Disinilah sebenarnya Astra menggali tambang emas baru dalam bisnis otomotif, karena pada saat itu pemerintah sedang melalui program rahabilitasi ekonomi dan pembangunan dibawah pemerintah orde baru.

Pada tahun 1969, Astra mengambil alih PN Gaya Motor dengan menghabiskan dana US\$ 1 juta untuk memperbaiki seluruh peralatan dan investasi yang ada. Ternyata hal ini menarik perhatian Toyota Motor Corporation Japan untuk menanamkan modalnya di Indonesia. Selain merek tersebut Astra menjadi perakitan tunggal Toyota di Indonesia, juga menjadi agen tunggal dan perakitan beberapa kendaraan bermotor lainnya seperti : Daihatsu, Peugeot, Renault, BMW, Isuzu dan Nissan.

Lajunya derap pembangunan berakibat juga terhadap perkembangan perusahaan, sehingga Astra melakukan diversifikasi usaha dan membentuk divisi bary yaitu Divisi Toyota, PT. Astra International, Toyota Sales Operation.

Selanjutnya pada tahun 1996, PT. Astra dimiliki oleh Putra Sampoerna yang menguasai 14,67% saham Astra. Ada pula Bob Hasan (8,83%), Prajogo Pangestu (10,68%), Toyota Jepang (8,26%), Kelompok Salim (8,19%), dan Usman Atmadjaja (5,99%). Sisanya tersebar di tangan publik. Namun saat krisis, Astra juga terkena dampaknya karena aset para konglomerat di Astra dijadikan jaminan hutang para konglomerat itu di sejumlah bank yang dirawat Badan Penyehatan

Perbankan Nasional (BPPN). Astra pun masuk BPPN. Akhirnya, pada Maret 2003, sekitar 39,5% saham Astra dikuasai oleh konsorsium Cycle & Carriage Mauritius yang menjadi pemenang ketika BPPN menjual saham entitas bisnis ini. Pada tahun 2004, C&C Mauritius menambah porsi kepemilikan sahamnya di Astra hingga 41,76%. Pada akhir 2004, kepemilikan C&C Mauritius di Astra dibeli oleh Jardine Cycle & Carriage (JCC). Kepemilikan saham JCC di Astra meningkat hingga 50,11%.

Jardine Cycle & Carriage adalah penggabungan dua perusahaan yang telah ada ratusan tahun lalu. Jardine-Matheson Co. didirikan oleh Scot William Jardine dan James Matheson di Hong Kong pada 1832. Perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan teh dan opium. Seiring waktu, perusahaan ini berkembang ke segala sektor, termasuk perkebunan, keuangan, dan kargo.

Selanjutnya, Cycle & Carriage adalah perusahaan bentukan The Chua bersaudara pada 1899 di Malaysia. Pada tahun 1926, kantor pusat Cycle & Carriage pindah ke Singapura. Perusahaan ini memperoleh izin untuk menjual Mercedes Benz di Singapura dan Malaysia di tahun 1951. Kemudian memegang penjualan Mitsubishi, Proton, Kia, dan Mazda di dua negara semenanjung Melayu tersebut.

Anak usaha Jardine-Matheson, Jardine Strategic Holdings Ltd, membeli 16% saham Cycle & Carriage, pada 1992. Dalam transaksi itu, Jardine bersaing dengan PT. Astra Otoparts, anak usaha PT. Astra International. Lambat laun, saham Jardine di Cycle & Carriage bertambah. Namanya lalu dirubah menjadi JCC. Kini Jardine adalah pengendali perusahaan ini dengan 84% saham.

Selain menjual dan merakit mobil, Astra juga memiliki beberapa anak perusahaan. Di lembaga pembiayaan, total nilai pembiayaan PT. Federal International Finance, Astra Credit Companies, dan PT. Toyota Astra Financial Services sebesar Rp. 19,1 triliun. Sementara PT. Astra Agro Lestari yang bergerak di bidang penanaman, pemanenan, dan pemrosesan kelapa sawit, membukukan laba bersih Rp. 787 miliar pada 2006. Perusahaan ini memiliki 36 perkebunan

sawit yang tersebar di Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi dengan total lahan tanam lebih dari 216 ribu hektare, 17 pabrik pengolahan CPO, dan sebuah kilang di Medan yang memproses CPO menjadi olein.

2.2 Sejarah Toyota Astra Motor (TAM)

PT. Toyota Astra Motor (TAM) yang didirikan pada tahun 1971 merupakan perusahaan joint venture antara PT. Astra International Tbk (saham 51%) dengan Toyota Motor Corporation (saham 49%), Jepang. Selama 30 tahun, TAM telah memainkan peranan penting dalam pengembangan industri otomotif di Indonesia serta membuka lapangan pekerjaan termasuk dalam industri pendukungnya. Saat ini, TAM telah memiliki pabrik produksi seperti Stamping, Casting, Engine dan Assembly di area industri Sunter, Jakarta.

Untuk meningkatkan kualitas produk dan kemampuan produksi, Pabrik Karawang, yang menggunakan teknologi terbaru di Indonesia, telah selesai dibangun pada tahun 1998 berikut sistem manajemen kualitas dan lingkungan. TAM juga telah mencatat keberhasilan dalam membangun jaringan penjualan dan purna jual di seluruh Indonesia. Terdiri dari 5 diler utama, yaitu Auto2000, New Ratna Motor, Hadji Kalla, Hasjrat Abadi, dan Agung Automall.

Diler yang mengoperasikan 142 outlet penjualan dan 101 outlet purna jual, dimana Auto2000 juga memiliki group tidak langsung yaitu Tunas Group (PT. Tunas Ridean Tbk) dan Astrido Group. Dengan jaringan yang sangat luas ini, TAM berhasil meraih sukses dengan meraih penjualan terbanyak dalam industri otomotif dalam beberapa tahun terakhir ini.

2.3 Sejarah Auto2000

Auto2000 berdiri pada tahun 1975 dengan nama Astra Motor Sales, dan baru pada tahun 1989 berubah nama menjadi Auto2000. Auto2000 adalah jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang manajemennya ditangani penuh oleh PT. Astra International Tbk.

Saat ini Auto2000 adalah diler utama Toyota terbesar di Indonesia, yang menguasai antara 70 ~ 80% dari total penjualan Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, Auto2000 berhubungan dengan TAM yang menjadi Agen Tunggal

Pemegang Merek Toyota. Auto2000 adalah diler resmi Toyota bersama empat diler resmi Toyota yang lain.

Auto2000 berkembang pesat karena memberikan berbagai layanan yang sangat memudahkan bagi calon pembeli maupun pengguna Toyota. Dengan slogan “Urusan Toyota jadi mudah!” Auto2000 selalu mencoba menjadi yang terdepan dalam pelayanan. Produk-produk Auto2000 yang inovatif seperti Toyota *Home Service* (THS), Express Maintenance (servis berkala hanya satu jam) dan Express Body Paint (perbaiki body 3 panel dalam 8 jam saja), serta Booking Service mencerminkan perhatian Auto2000 yang tinggi kepada pelanggannya.

Auto2000 memiliki cabang yang tersebar di seluruh Indonesia (kecuali Sulawesi, Maluku, Irian Jaya, Jambi, Riau, Bengkulu, Jawa Tengah dan D.I.Y). Selain cabang-cabang Auto2000 yang berjumlah 66 outlet, Auto2000 juga memiliki diler yang tersebar di seluruh Indonesia (disebut indirect), yang totalnya berjumlah 67 outlet. Dengan demikian, terdapat 133 cabang yang mewakili penjualan Auto2000 di seluruh Indonesia. 48 Bengkel milik Auto2000 merupakan yang terbesar dan terlengkap di Asia Tenggara. Disamping itu Auto2000 juga memiliki 407 Partshop yang menjamin keaslian suku cadang produk Toyota.

Logo Auto2000

1. Logo



Gambar 1. Logo Perusahaan Auto2000

Sumber: Auto2000 Jombang (2019)

2.Slogan

Slogan PT. Astra International Tbk – Toyota Auto2000 Jombang adalah “*Urusan Toyota Lebih Mudah*”.

2.4 Visi &Misi

Visi :

1. Untuk menjadi Dealer Toyota terbaik dan paling dapat diandalkan di Indonesia melalui proses kelas dunia.

Misi :

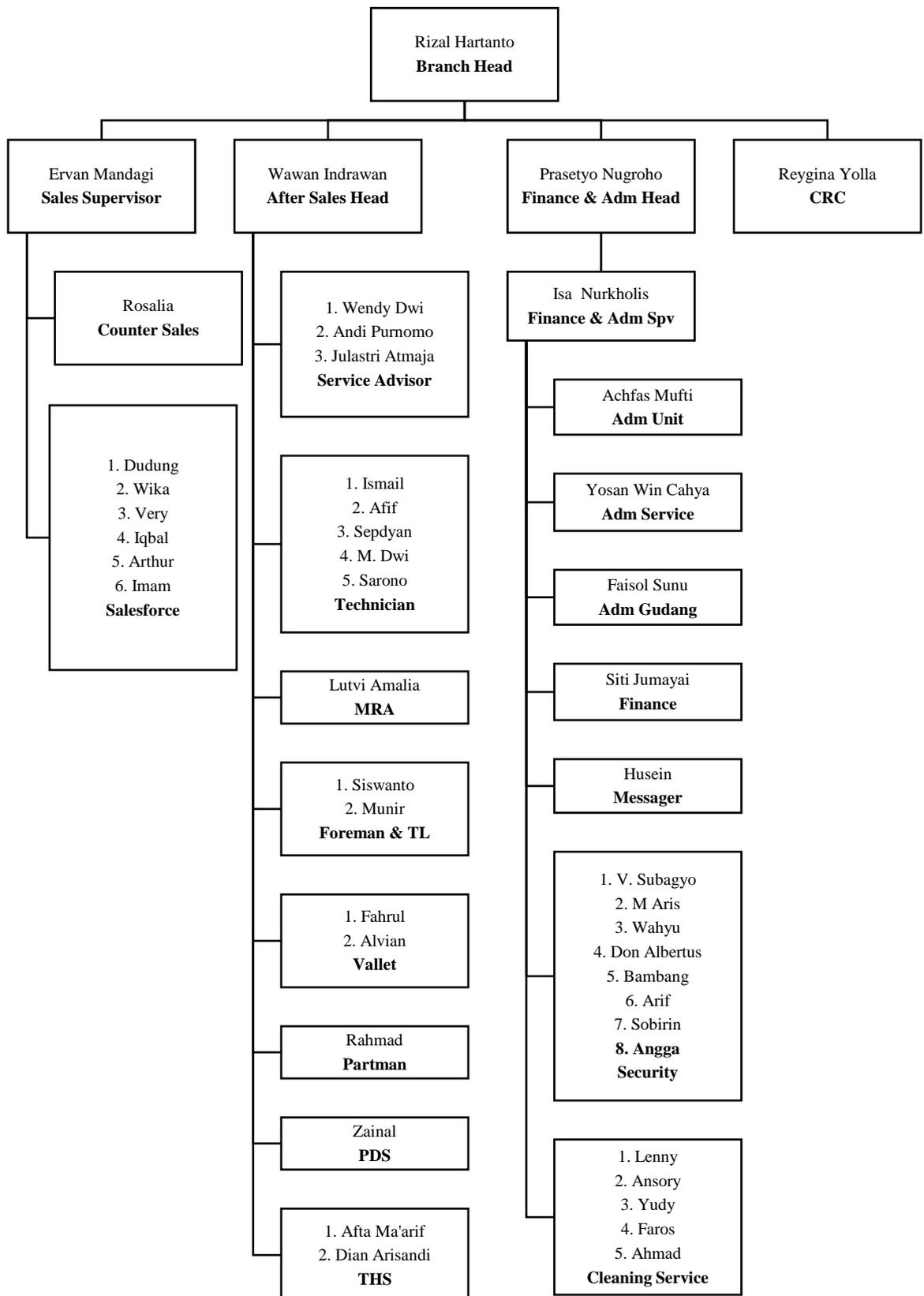
1. Memberi layanan terbaik kepada pelanggan.
2. Mencapai pangsa pasar No. 1 untuk kendaraan Toyota.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang aman dan baik bagi karyawan.
4. Menciptakan nilai tambah ekonomis yang positif bagi *shareholders*.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur merupakan unsur yang sangat penting dalam mendirikan suatu lembaga atau perusahaan pemerintah maupun swasta. Struktur organisasi merupakan bagan yang menggambarkan hubungan antar jabatan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka akan tercipta komunikasi dan kerjasama yang baik antara pimpinan dan bawahan maupun dengan sesama karyawan didalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga pencapaian tujuan yang direncanakan akan mudah tercapai.

Adapun bentuk struktur organisasi yang ada pada Auto2000 Jombang adalah bentuk organisasi garis. Wewenang dari pimpinan cabang dilimpahkan langsung kepada bagian yang memiliki sejumlah bawahan tertentu. Dalam struktur organisasi ini seorang karyawan hanya bertanggung jawab kepada seorang atasan saja. Dengan demikian struktur organisasi seperti gambar di bawah ini:



2.6 Job Description

Penjelasan mengenai *jobdesk* masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Astra International Tbk – Auto2000 Jombang adalah sebagai berikut:

Kepala Cabang

- a. Mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan kantor cabang yang dipimpinnya sesuai kebijakan yang telah ditetapkan.
- b. Membuat analisa mengenai perkembangan perusahaan baik dilihat dari sisi keuangan maupun pelaksanaan operasional perusahaan untuk menilai efisiensi dan efektivitas kerja.
- c. Menerima laporan dari setiap kepala departemen tentang hasil yang dicapai oleh masing-masing departemen tersebut.
- d. Mendelegasikan wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing kepala departemen sesuai dengan bidangnya.

Kepala Administrasi (*Finance and Administration Head*)

- a. Memimpin karyawan departemen administrasi.
- b. Mengelola dana yang dimiliki cabang.
- c. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
- d. Mengatur dan mengontrol arus kas cabang.
- e. Memberikan support kepada semua departemen yang ada di cabang dengan cara menyediakan tenaga administrasi.

Kepala Bengkel

- a. Mengawasi aktifitas bengkel dan penjualan suku cadang.
- b. Mengatur dan merencanakan persediaan spare parts secara optimum.
- c. Mengarahkan pekerja dalam menangani kendaraan pelanggan agar sesuai dengan standart bengkel Toyota. Meningkatkan kualitas mekanik dengan pelatihan.

Sales Supervisor

- a. Memimpin tim sales mengejar target penjualan kendaraan baru.
- b. Menyusun dan membuat laporan penjualan.
- c. Menentukan metode-metode pendistribusian dan kebijakan penjualan.
- d. Penanggung jawab acara gatering yang dilaksanakan tim sales.

Customer Relation Coordinator (CRC)

- a. Ujung tombak dalam menghadapi komplain pelanggan.
- b. Penanggung jawab terhadap penampilan karyawan agar sesuai dengannilai-nilai perusahaan.
- c. Sebagai penghubung antar departemen agar selalu bersinergi.

Counter Sales

- a. Melayani tamu yang datang ke *showroom*.
- b. Melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan yang datang ke *showroom*.
 1. *Salesforce*
 - a. Menjual kendaraan baru dengan mengacu pada target penjualan.
 - b. Mengadakan pameran di keramaian (*mall*) untuk menarik minat pelanggan.

Admin Billing Unit

- a. Melengkapi berkas untuk melakukan *Delivery Order (DO)*.
- b. Mengarsip berkas penjualan kendaraan.
- c. Memasukkan data penjualan ke prosedur kantor pusat.
- d. Melakukan administrasi proses Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
- e. Melakukan administrasi penerimaan dan pengiriman STNK dan BPKB.

Admin Billing Servis

- a. Memeriksa Perintah Kerja Bengkel (PKB) yang diserahkan oleh *service advisor*, mencakup order pekerjaan, barang dan jasa serta status pengerjaan.
- b. Melakukan pencetakan Faktur Servis dan Kuitansi Servis sesuai dengan order pekerjaan yang telah diselesaikan.

Pembuat dan mencetak pembebanan service internal antar cabang dan Head Office (HO).

- a. Membuat dan melakukan penagihan piutang atas customer tertentu (Perjanjian Kerja Servis, Asuransi, dan TAM).
- b. Melakukan *follow up* dan konfirmasi piutang hingga pelunasannya ke customer.
- c. Membuat dan mencetak kontrak kerja untuk customer PKS sesuai dengankesepakatan yang telah disetujui manajemen.
- d. Membuat Bukti Pencatatan Hutang (BPH) dan Faktur Pajak.

Admin Gudang

- a. Mengatur keluar masuknya *spare parts*.
- b. Memenuhi kebutuhan *spare parts* untuk memperlancar kegiatan servis di cabang.

Admin Kasir

- a. Menerima uang atau pembayaran dengan bukti yang sah.
- b. Membuat laporan kas dan bank secara harian.
- c. Mengeluarkan uang kas atas dasar bon permintaan yang disetujui oleh kepala cabang atau kepala administrasi.
- d. Membuat laporan uang masuk maupun uang keluar.

Messenger

- a. Membeli kebutuhan barang yang dibutuhkan pelanggan.
- b. Mengirim file ke perusahaan lain.

Cleaning Service

- a. Menjaga kebersihan semua ruangan dan semua area yang ada di dalam perusahaan supaya selalu dalam keadaan bersih.

Security

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan khususnya keamanan fisik asset perusahaan.
- b. Melaksanakan pengamanan secara menyeluruh di lokasi kerja.

ServiceAdvisor (SA)

- a. Memahami dan menganalisa dengan benar kebutuhan service bagi pelanggan.
- b. Membuat estimasi biaya dan waktu dari pekerjaan yang akan dilakukan.
- c. Memeriksa kendaraan yang telah diperbaiki apakah sesuai dengan PKB.
- d. Menjelaskan kepada pelanggan pekerjaan apa saja yang sudah dilakukan.
- e. Menyerahkan kembali kendaraan kepada pelanggan dalam keadaan
- f. bersih berikut dengan part bekas.

Teknisi atau Mekanik

- a. Mengerjakan perbaikan/perawatan kendaraan sesuai perintah yang ada pada PKB.
- b. Mencatat pekerjaan yang dilakukan di kolom PKB dan mencatat waktu kerja (waktu mulai dan waktu penyelesaian pekerjaan) pada kertas kerja.
- c. Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB pada *foreman*/kepala regu untuk ditindak lanjuti.
- d. Memeriksa ulang hasil kerjanya dan menyerahkan PKB yang telah diisi kepada kepala regu/*foreman* untuk diperiksa.

Maintenance Reminder Activity(MRA)

- a. Menerima *booking service* pelanggan yang akan melakukan *service*.
- b. Menelepon atau *follow up* pelanggan yang kendaraannya sudah waktunya *service* rutin.

Foreman

- a. Menganalisa PKB dari SA untuk mendistri-busikan *job* kepada teknisi.
- b. Mengawasi kerja teknisi sesuai PKB dan *flate rate* yang ditetapkan.
- c. Memberikan saran teknik untuk membantu mekanik dalam menyelesaikan trouble.
- d. Memeriksa hasil kerja mekanik sesuai dengan PKB.
- e. Melakukan test drive terhadap kendaraan yang telah selesai diperbaiki.

Vallet

- a. Menerima *customer* pertama untuk melakukan servis.
- b. Menghubungkan antara *customer* dengan bagian SA.

Partman

- a. Menyediakan suku cadang yang dibutuhkan oleh teknisi dan pelanggan
- b. Menerima dan memeriksa parts yang datang sesuai dengan kondisi fisik dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- c. Memelihara dan menjaga kondisi fisik stock parts dan menjaga kebersihan lokasi dan ruang yang ada di gudang.

Pre Delivery Service (PDS)

- a. Menyiapkan display mobil baru di kantor.
- b. Menyiapkan display mobil baru di pameran.

Toyota Home Service (THS)

- a. Melakukan servis dengan berkunjung langsung di tempat customer.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di tempat Magang

Waktu Pelaksanaan Magang : 07 Oktober 2019- 07 Januari 2020

Hari Magang : Senin-Sabtu

Waktu Kerja : 08.00-16.00 (Sabtu 08.00-13.00)

Adapun Jadwal Pelaksanaan Magang sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jumat	08.00-12.00 WIB	Masuk
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-16.00 WIB	Masuk
Jum'at - Sabtu	08.00-13.00 WIB	Masuk

Tempat Pelaksanaan Magang yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : PT. Astra International Tbk. TSO-Jombang

Alamat : Jl. Soekarno Hatta No. 60 Peterongan Kab. Jombang Jawa Timur (0321) 8492000

Website :-

3.2 Prosedur Service

Sebelum melakukan service, mobil akan diarahkan oleh security ke stall penerimaan service disambut oleh vallet. Kemudian vallet mempersilahkan customer untuk menunggu sesuai dengan urutan antrian lalu akan dipanggil sesuai dengan nomor polisi. SA (Service Advisor) akan memanggil nomor polisi customer lalu mencocokkan data pemilik, data kendaraan secara valid kemudian ditanyai keluhan mobil customer.

Alur selanjutnya SA (Service Advisor) menyerahkan PKB (Perintah Kerja Bengkel) ke ruang PTM (Pembagi Tugas Mekanik) untuk memberikan pekerjaan kepada mekanik. Setelah mobil selesai dikerjakan, mobil akan di *test drive* oleh foreman.

Setelah kendaraan selesai di *test drive*, SA (Service Advisor) melakukan complete PKB (Perintah Kerja Bengkel) dan menyerahkan kepada Billing Service untuk dibuatkan faktur service yang berisikan rincian service/part dan kwitansi pembayaran.

SA (Service Advisor) memanggil customer dan mengantar ke bagian kasir untuk melakukan pembayaran. Satu buah kwitansi service terdiri dari 3kertas berwarna putih, merah, dan kuning:

- a. Lembar pertama yang berwarna putih untuk customer
- b. Lembar kedua yang berwarna merah dijadikan arsip untuk finance
- c. Lembar ketiga yang berwarna kuning dikirim kebagian accounting pusat

KUITANSI

PT. Astra International Tbk. - Toyota
 Toyota - Jombang
 Jl. Soekarno Hatta, Desa Kepuh Kembang, Kec. Peterongan
 JOMBANG 61481
 Telp. Fax.

Nomor : **T485-2019009556**
 Tanggal : 31.12.2019
 No/Tgl TDMS :

(5302806220)

Telah terima dari : FERDY SETYADI
 JL. RE MARTADINATA 74 JOMBANG

Terbilang : Satu juta delapan ratus delapan puluh ribu tiga ratus lima puluh dua
 Rupiah

Uang Sejumlah : **Rp. 1.880.352**

Untuk Pembayaran :

NO	NO FAKTUR	KETERANGAN	NO POL : S 439 WR
1	T485SUA19007362	PKB : T485SPA19006124	NO POL : S 439 WR
2	T485SUB19006763	PKB : T485SPA19006124	NO POL : S 439 WR
3		Biaya Materai	

TOTAL(Rp.) 1.880.352

BANK	NO CEK/GIRO/CCARD	TGL CEK/GIRO/CCARD	JUMLAH (Rp.)	BEA MATERAI LUNAS
Cash		31.12.2019	1.880.352	Rp. 6.000

PERHATIAN 1.Pembayaran dengan transfer/BG/Cek harus di atasnamakan
 PT. Astra International Tbk. - Toyota
 2.Pembayaran dengan transfer/BG/Cek dianggap sah jika
 telah cair dan diterima di rekening PT. Astra
 International Tbk. - Toyota
 3.Ijin pembubuhan Bea Materai No SI-00110/SK/WPJ.19/KP.0203/2019
 4.Perhatikan Saran Perbaikan di Faktur Service

Prasetyo Nugroho
 KEPALA ADMINISTRASI

Distribusi : putih -> pelanggan, kuning -> accounting, merah -> finance
 Printed by : peryoan0196

Note: Lembar Putih (Untuk Customer)

KUITANSI

PT. Astra International Tbk. - Toyota
 Toyota - Jombang
 Jl. Soekarno Hatta, Desa Kepuh Kembang, Kec. Peterongan
 JOMBANG 61481
 Telp. Fax.

Nomor : **T485-2019009556**
 Tanggal : 31.12.2019
 No/Tgl TDMS :

(5302806220)

Telah terima dari : FERDY SETYADI
 JL. RE MARTADINATA 74 JOMBANG

Terbilang : Satu juta delapan ratus delapan puluh ribu tiga ratus lima puluh dua
 Rupiah

Uang Sejumlah : **Rp. 1.880.352**

Untuk Pembayaran :

NO	NO FAKTUR	KETERANGAN	NO POL : S 439 WR
1	T485SUA19007362	PKB : T485SPA19006124	NO POL : S 439 WR
2	T485SUB19006763	PKB : T485SPA19006124	NO POL : S 439 WR
3		Biaya Materai	

TOTAL(Rp.) 1.880.352

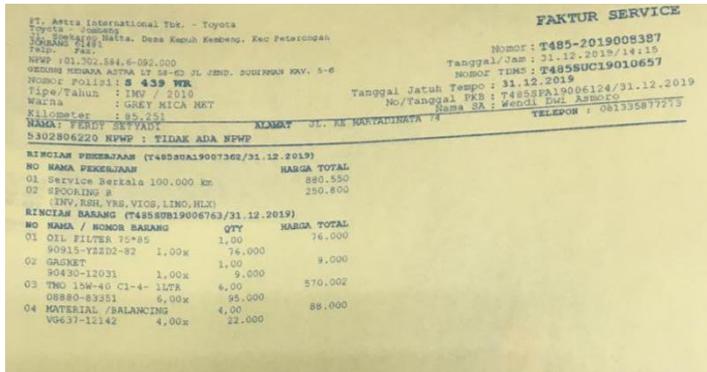
BANK	NO CEK/GIRO/CCARD	TGL CEK/GIRO/CCARD	JUMLAH (Rp.)	BEA MATERAI LUNAS
Cash		31.12.2019	1.880.352	Rp. 6.000

PERHATIAN 1.Pembayaran dengan transfer/BG/Cek harus di atasnamakan
 PT. Astra International Tbk. - Toyota
 2.Pembayaran dengan transfer/BG/Cek dianggap sah jika
 telah cair dan diterima di rekening PT. Astra
 International Tbk. - Toyota
 3.Ijin pembubuhan Bea Materai No SI-00110/SK/WPJ.19/KP.0203/2019
 4.Perhatikan Saran Perbaikan di Faktur Service

Prasetyo Nugroho
 KEPALA ADMINISTRASI

Distribusi : putih -> pelanggan, kuning -> accounting, merah -> finance
 Printed by : peryoan0196

Note: Lembar Merah (Untuk Finance)



Note: Lembar Kuning (Untuk Accounting Pusat)

Setelah customer melakukan pembayaran, SA (Service Advisor) mengantar dan melakukan penyerahan kunci mobil dan buku service.

3.3 Aspek Kajian Yang Terdapat diobjek KKM (II)

3.3.1 Sistem Kerja Perusahaan

Toyota Auto2000 Jombang memiliki jam kerja selama 8 jam kerja per hari dimulai pukul 08.00 sampai jam 16.00 di hari Senin sampai Jumat, sedangkan di hari Sabtu mempunyai jam kerja selama 5 jam per hari mulai jam 08.00 sampai jam 13.00 berlaku untuk seluruh karyawan. Sedangkan bagian Sales terdapat jam tertentu untuk digunakan piket untuk hari Minggu.

Toyota Auto2000 Jombang memiliki karyawan sebanyak kurang lebih 50 orang tenaga kerja, yang terdiri dari Kepala Cabag, Crc, Kepala Bengkel, Sales

Supervisor (SPV), Salesforce, Finance & Adm Head (FAH), Administrasi Unit, Administrasi Service, Administrasi Gudang, Administrasi kasir, Administrasi PGA, mekanik, security, Cleaning Service dan Driver. Devisi yang akan saya ambil yaitu di bagian Administrasi PGA dan Sales Force, devisi tersebut mempunyai beberapa anggota yaitu sebagai berikut ini :

<i>DIVISI</i>	<i>NAMA</i>
<i>Sales Supervisor</i>	Rizal Hartanto
<i>Finance and Administration Head</i>	Prasetyo Nugraha
<i>Administrasi PGA</i>	Achfas Mufti Efendi
<i>Counter Sales</i>	Putriyana Faradela Thesa L
<i>Administrasi PGA</i>	Achfas Mufti Efendi
<i>Salesforce</i>	Dudung Wijianto
<i>Salesforce</i>	Najib Zamzami
<i>Salesforce</i>	RM Arthur Dimas Pramaditra
<i>Salesforce</i>	Pamudji Dwi Widodo
<i>Salesforce</i>	Imam Syafi'i
<i>Salesforce</i>	Akhmad Imam Nawawi
<i>Salesforce</i>	Veri Anggriawan
<i>Salesforce</i>	Iqbal Rizqy Ramadian

Sales supervisor memiliki tugas untuk memimpin tim sales mengejar target penjualan kendaraan baru dan penanggung jawab acara *gatering* yang dilaksanakan tim sales. Salesforce memiliki tugas untuk Menjual kendaraan baru dengan mengacu pada target penjualan dan Mengadakan pameran di keramaian (mall) untuk menarik minat pelanggan. Hasil penjualan yang dilakukan oleh salesforce akan dilaporkan ke *Finance and Administration Head dan admin* PGA untuk diinput ke dalam system TDMS sebagai hasil kinerja yang telah dilakukan. Dari pekerjaan yang dilakukan salesforce, untuk mengetahui dan menilai kinerja mereka bisa di lihat di system TDMS penilaian kinerja yang diambil dari salesforce ditentukan dari hasil dan kesepakatan target bersama. Kriteria penilaian kerja digunakan untuk menentukan besarnya insentif yang didapatkan oleh salesforce karena salesforce menjadi sorotan kinerja karyawan untuk hasil penjualan yang didapat juga mempengaruhi kinerja perusahaan dan menjadi faktor penentu keberhasilan perusahaan.

3.2 Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *Performance Appraisal* adalah Evaluasi sistematis terhadap kinerja karyawan dan untuk memahami kemampuan karyawan tersebut sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan. Dengan kata lain, Penilaian Kinerja ini menilai dan mengevaluasi keterampilan, kemampuan, pencapaian serta pertumbuhan seorang karyawan.

Berikut pengertian penilaian kinerja yang dipaparkan oleh para ahli :

1. **Mathis dan Jackson.** Penilaian kinerja adalah proses evaluasi terhadap karyawan dalam melakukan pekerjaan yang dikomparasikan dengan standar yang dilanjutkan dengan memberi informasi tersebut pada karyawan. Penilaian kinerja

sering disebut juga dengan pemberian peringkat pada karyawan melalui peninjauan, evaluasi, dan penilaian hasil kerja.

2. **Hasibuan** menyatakan bahwa penilaian kinerja adalah aktivitas bagi para manajer untuk melakukan evaluasi terhadap tingkah laku berprestasi para karyawan yang dilanjutkan dengan menentukan kebijaksanaan kedepannya. Hal yang berkaitan dengan penilaian kinerja seperti penilaian *loyalitas*, kejujuran, *leadership*, *teamwork*, dedikasi dan partisipasi.
3. **Mondy dan Noe**. Definisi penilaian kinerja yaitu tinjauan formal serta proses evaluasi kinerja karyawan maupun kinerja tim.
4. **Handoko**. Penilaian kinerja adalah cara untuk mengukur segala kontribusi pada setiap karyawan di dalam organisasi. Nilai yang paling penting dalam penilaian kinerja ini yaitu terkait dengan penetapan tingkat kontribusi karyawan dengan kinerja yang dilakukan pada penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan.
5. **Dessler** menjelaskan bahwa penilaian kinerja merupakan evaluasi kinerja karyawan secara relatif pada waktu sekarang maupun yang telah dilakukan yang disesuaikan dengan standar prestasi.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja adalah penilaian terhadap hasil kerja individu/karyawan yang dihasilkan yang dibandingkan dengan standar yang ada baik kualitas maupun kuantitas yang ditetapkan sebelumnya.

3.3 Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan dari Penilaian Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Sebagai acuan untuk menentukan kompensasi, struktur upah, kenaikan gaji, promosi dan lain-lainnya.

2. Untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan sehingga manajemen dapat menentukan orang yang tepat pada posisi pekerjaan yang tepat.
3. Untuk menilai potensi yang ada di dalam diri seorang karyawan sehingga dapat merencanakan perkembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan.
4. Untuk memberikan feedback atau umpan balik kepada karyawan tentang kinerjanya.
5. Sebagai dasar untuk mempengaruhi kebiasaan karyawan.
6. Untuk meninjau dan menyelenggarakan program pelatihan promosi ataupun program-program pelatihan lainnya.

3.4 Hambatan Penilaian Kinerja

Friendly (Kedekatan Hubungan) terdapat kecenderungan lebih mempercayai orang yang telah dikenal akrab untuk diajak memecahkan masalah meskipun dalam organisasi atau perusahaan memiliki orang yang lebih berkompeten. Rasa percaya membuat seseorang menyerahkan pekerjaan yang memerlukan penanganan khusus bukan pada kompetensi seseorang, tetapi lebih kepada kedekatan hubungan yang telah terbina dan terjalin sejak lama. Hal ini sebagai suatu hal yang sulit untuk dilupakan penilai saat melakukan penilaian kinerja, di mana bawahannya memiliki kedekatan hubungan dengannya. Hal ini akan membuat pekerja lain yang lebih berpotensi menjadi terabaikan

Standar-Standar Penilaian Masalah yang sering muncul adalah perbedaan konsep dalam makna kata-kata yang digunakan untuk mengevaluasi pekerja. Di sini tentu perlu ada kesatuan persepsi dan pandangan terhadap makna butir-butir penilaian yang terdapat dalam formulir penilaian. Dalam penilaian dituntut untuk membuat standar yang jelas sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan. Perlu adanya ukuran yang jelas dan lebih mudah dalam menilai bila menggunakan ukuran kuantitatif.

Friendly (Kedekatan Hubungan) Terdapat kecenderungan lebih mempercayai orang yang telah dikenal akrab untuk diajak memecahkan masalah meskipun dalam organisasi atau perusahaan memiliki orang yang lebih berkompeten. Rasa percaya membuat seseorang menyerahkan pekerjaan yang memerlukan penanganan khusus bukan pada kompetensi seseorang, tetapi lebih kepada kedekatan hubungan yang telah terbina dan terjalin sejak lama. Hal ini sebagai suatu hal yang sulit untuk dilupakan penilai saat melakukan penilaian kinerja, di mana bawahannya memiliki

kedekatan hubungan dengannya. Hal ini akan membuat pekerja lain yang lebih berpotensi menjadi terabaikan.

3.5 Manfaat Penilaian Kinerja

Manfaat bagi pekerja

1. Kesempatan untuk dapat mendiskusikan masalah pekerjaan dan bagaimana cara mereka menyelesaikannya
2. Kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasi kecenderungan kinerja pekerja untuk memperbaiki manajemen selanjutnya.
3. Kesempatan untuk mengembangkan suatu pandangan umum tentang pekerjaan individu dan departemen yang lengkap
4. Memberikan peluang untuk mengembangkan sistem pengawasan yang lebih baik
5. Meningkatkan kepuasan kerja
6. Manfaat bagi Perusahaan
7. Karyawan yang berpotensi dan memungkinkan untuk menjadi pimpinan perusahaan atau setidaknya dapat dipromosikan dapat dengan mudah diidentifikasi dan dikembangkan lebih lanjut
8. Meningkatkan keharmonisan hubungan dalam mencapai tujuan perusahaan
9. Meningkatkan kualitas komunikasi

3.6 Metode Penilaian Kinerja

Metode Ranking. Metode ini dilakukan dengan menggunakan skala untuk mengukur faktor-faktor kinerja. Skala nilai tersebut sekedar pemisalan suatu aspek pelaksanaan pekerjaan yang bersifat kualitatif. Ranking dilakukan dengan menempatkan pekerja yang memperoleh nilai atau angka terbesar pada ranking pertama dan yang terkecil mendapat ranking terakhir. Metode ini efektif untuk membandingkan antar pekerja dan dapat dijadikan petunjuk dalam memberikan tugas yang sesuai dengan kelebihan masing-masing, sehingga memungkinkan pekerja menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya. Namun metode ini menjadi kurang efektif jika digunakan untuk memperoleh umpan balik dan pengembangan karier, karena cara melaksanakan pekerjaannya tidak dinyatakan secara rinci.

Metode Pencatatan Kejadian Penting. Metode ini dilakukan dengan menyediakan lembaran kertas kosong untuk mencatat pelaksanaan pekerjaan setiap pekerja yang menunjukkan kelebihan atau kekurangannya. Pencatatan ini dilakukan selama periode penilaian kinerja. Kebaikan metode ini yaitu lebih fokus pada perilaku pekerja dalam bekerja sehari-hari. Selain itu, pencatatan yang hanya dipilih yang penting saja menjadikan batasan untuk berperilaku efektif dan tidak efektif saja dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Metode Uraian Ringkas. Metode ini dilakukan dengan cara meminta pekerja yang dinilai untuk menguraikan secara ringkas dan jelas mengenai segala sesuatu yang telah dikerjakan selama jangka waktu tertentu. Metode ini baik untuk memperoleh informasi yang dapat digunakan untuk umpan balik bagi pekerja yang diperlukan untuk memperbaiki kekurangannya dalam bekerja, juga menghemat waktu, karena pekerja dapat mengerjakannya di rumah saat hari libur. Namun

metode ini menjadi tidak efektif jika digunakan untuk membandingkan kemampuan antar pekerja. Hal tersebut disebabkan karena metode ini dilakukan oleh pekerja sendiri yang masing-masing pekerja memiliki analisis tersendiri, sehingga memerlukan kemampuan interpretasi tinggi jika kalimat yang digunakan sulit dipahami.

3.7 Hasil Pengamatan (Masalah yang Muncul Selama KKM)

1. Masih ada beberapa sales yang masih belum bisa mencapai target penjualan
2. Masih ada kesalahpahaman dan kurangnya komunikasi yang dilakukan sales dengan bagian administrasi maupun dengan sesama sales
3. Beberapa sales penilainya kurang dari standart yang ditentukan.

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Pada bagian akhir Laporan Kuliah Kerja Magang ini bahwa dapat ditarik kesimpulan dari pengalaman yang telah didapat selama satu bulan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang:

1. PT. Astra International Tbk. Tso-Jombang merupakan dealer mobil toyota terbesar di Indonesia. Dengan layanan jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang
2. PT. Astra International Tbk. Tso-Jombang sudah melakukan kegiatan pelayanan dan administrasi dengan baik dapat diketahui dari penerapan CRC
3. PT. Astra International Tbk. Tso-Jombang memberikan kemudahan kepada klien mulai dari pengadaan booking service dan kemudahan servis

Saran

Kuliah kerja Magang ini mahasiswa banyak mendapatkan pengetahuan maupun wawasan dari PT. Astra International Tbk. Tso-Jombang Jombang, dan Laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang bisa dijadikan sebagai pemenuhan syarat kelulusan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-penilaian-kinerja-performance-app-raisal-tahapannya/>

<https://jurnalmanajemen.com/penilaian-kinerja-karyawan/>

<https://sleekr.co/blog/metode-untuk-penilaian-kerja/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 surat keterangan magang

Lampiran 2 penilaian KKM mahasiswa

Lampiran 3 formulir kegiatan harian mahasiswa

Lampiran 4 kegiatan magang harian mahasiswa

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



PT. Astra International Tbk - TSO Telp. : 0321 - 8492000
Jl. Soekarno Hatta No. 60 Fax. : 0321 - 8495193
Jombang 61481

SURAT KETERANGAN

No : AI-TSO/JOMBANG-ADM/002/1/2020

PT Astra International Tbk – TSO Jombang menerangkan bahwa Mahasiswi tersebut dibawah ini :

Nama : Debby Regina Pramesti

NIM : 1662151

Program Studi : S-1 Fakultas Ekonomi Prodi Akutansi – STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

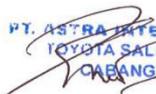
Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Industri/Magang di Auto 2000 Jombang terhitung sejak tanggal **07 Oktober 2019 – 07 Januari 2020**.

Selama melakukan kegiatan kerja praktek, Mahasiswi tersebut telah mematuhi peraturan perusahaan dan melaksanakan tugasnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 08 Januari 2020

AUTO 2000 JOMBANG


PT. ASTRA INTERNATIONAL, Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
CABANG JOMBANG

Prasetyo Nugroho
Kepala Administrasi

Urusan Toyota lebih mudah!

AUTO 2000
member of ASTRA

Jombang

Lampiran 2 Penilaian KKM Mahasiswa



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Debby Regina P.
NIM : 1662151
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : PT. Astra International Tbk. TSO Jombang
Alamat Tempat Magang : Jln. Soekarno Hatta No. 60 Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		744
Nilai Rata-Rata		93

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 02 Januari 2020
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
CABANG JOMBANG
(Siti Lundaya Sharih)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

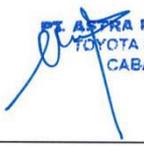
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Formulir kegiatan harian mahasiswa

Nama : Debby Regina Pramesti
 Nim : 1662151
 Program Studi : Akuntansi KS 2 2016
 Tempat KKM : PT. Astra International Tbk. TSO-Jombang
 Bagian/ Bidang : Administrasi

Bulan Oktober

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
II	07/10/2019	Perkenalan Lingkungan Kerja	 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
		Filing Register Pemakaian PKB dan Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
		Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Input Material Bahan di Sistem TDMS	
	08/10/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	09/10/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
		Download Faktur Pajak	
		Upload Faktur Pajak	
	10/10/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Input Tanda Terima dan Cetak	
	11/10/2019	Membuat Bukti Potong PPh 23	
Membuat Bukti Pencatatan Hutang			
12/10/2019	Input Tanda Terima dan Cetak		
III	14/10/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise	 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
		Konfirmasi Dealer Penjualan	
		Download Faktur Pajak	
	15/10/2019	Upload Faktur Pajak	
		membuat bukti pencatatan Hutang	
	16/10/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	17/10/2019	Filing Perintah Kerja Bengkel (PKB)	
18/10/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)		
	Membuat Tagihan Dealer		

	19/10/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
IV	21/10/2019	Membuat Bukti Potong PPh 23	 PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
	22/10/2019	Rekap Berita acara Opname Surprise	
	23/10/2019	Download Faktur Pajak	
		Upload Faktur Pajak	
		Input Tanda Terima dan Cetak	
	24/10/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
	25/10/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
26/10/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise		
V	28/10/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	 PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
	29/10/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
	30/10/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	31/10/2019	Filing Kuitansi Unit	

Bulan November

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/11/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
		Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	02/11/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Input Faktur Pajak dan Cetak	
II	04/11/2019	Rekap Laporan Cash Opname	 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
		Input Tanda Terima dan Cetak	
		Download Faktur Pajak	
	05/11/2019	Upload Faktur Pajak	
		Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
		Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
	06/11/2019	Filing Perintah Kerja Bengkel (PKB)	
		Filing Register Pemakaian PKB dan Kwitansi Service Manual	
	07/11/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
		Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Input Material Bahan di Sistem TDMS	
	08/11/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Rekap Berita Acara Opname Surprise	
		Input Tanda Terima dan Cetak	
	09/11/2019	Download Faktur Pajak	
		Upload Faktur Pajak	
Membuat Bukti Pencatatan Hutang			
Input Tanda Terima dan Cetak			

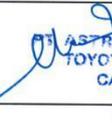
III	11/11/2019	Membuat Bukti Potong PPh 23	 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
		Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
	12/11/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
		Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	13/11/2019	Konfirmasi Dealer Penjualan	
	14/11/2019	Download Faktur Pajak	
		Upload Faktur Pajak	
		membuat bukti pencatatan Hutang	
15/11/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise		
15/11/2019	Filing Perintah Kerja Bengkel (PKB)		
16/11/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)		
IV	18/11/2019	Membuat Tagihan Dealer	 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
	19/11/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
	20/11/2019	Membuat Bukti Potong PPh 23	
	21/11/2019	Rekap Berita acara Opname Surprise	
	22/11/2019	Download Faktur Pajak	
	23/11/2019	Upload Faktur Pajak	
		Input Tanda Terima dan Cetak	
23/11/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)		
V	25/11/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
	26/11/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	27/11/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
	28/11/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
	30/11/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise	

Bulan Desember

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02/12/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
		Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	03/12/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Input Faktur Pajak dan Cetak	
	04/12/2019	Rekap Laporan Cash Opname	
		Input Tanda Terima dan Cetak	
		Download Faktur Pajak	
	05/12/2019	Upload Faktur Pajak	
		Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
		Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
		Filing Perintah Kerja Bengkel (PKB)	
	06/12/2019	Filing Register Pemakaian PKB dan Kwitansi Service Manual	
		Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
07/12/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang		
	Input Material Bahan di Sistem TDMS		
	Membuat Bukti Pencatatan Hutang		
09/12/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise		
	Input Tanda Terima dan Cetak		
	Download Faktur Pajak		
10/12/2019	Upload Faktur Pajak		
	Membuat Bukti Pencatatan Hutang		
	Input Tanda Terima dan Cetak		
	Membuat Bukti Potong PPh 23		
11/12/2019			
II			

Handwritten signature
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
CABANG JOMBANG

Handwritten signature
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
CABANG JOMBANG

		Membuat Bukti Pencatatan Hutang	 ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
	12/12/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
		Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	13/12/2019	Konfirmasi Dealer Penjualan	
	14/12/2019	Download Faktur Pajak Upload Faktur Pajak membuat bukti pencatatan Hutang Rekap Berita Acara Opname Surprise	 ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
III	16/12/2019	Filing Perintah Kerja Bengkel (PKB)	
	17/12/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
	18/12/2019	Membuat Tagihan Dealer	
	19/12/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
	20/12/2019	Membuat Bukti Potong PPh 23	
	21/12/2019	Rekap Berita acara Opname Surprise	 ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
IV	23/12/2019	Download Faktur Pajak Upload Faktur Pajak	
	24/12/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
		Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
	25/12/2019	Membuat Bukti Pencatatan Hutang	
	26/12/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise	
	27/12/2019	Filing Surat Izin Kendaraan Keluar (SIKK)	
	28/12/2019	Input Tanda Terima dan Cetak	
V	30/12/2019	Rekap Berita Acara Opname Surprise	 ASTRA INTERNATIONAL Tbk TOYOTA SALES OPERATION CABANG JOMBANG
	31/12/2019	Filing Kuitansi Unit	

Lampiran 4 Kegiatan Magang Harian Mahasiswa









