

LAPORAN
KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI PT ASTRA INTERNASIONAL, TBK-
TOYOTA AUTO2000 CABANG KEDIRI
SUHARMADJI



PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG 2022



**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENCATATAN SERVICE BODI DAN CAT
PT. ASTRA INTERNASIONAL, TBK-TOYOTA AUTO 2000 CABANG
KEDIRI SUHARMADJI**



Oleh:

Lilis Eka Yuniarti 1961366

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENCATATAN DAN SERVICE BODI DAN CAT
PT. ASTRA INTERNASIONAL, TBK-TOYOTA AUTO 2000 CABANG
KEDIRI SUHARMADJI



Oleh:

Lilis Eka Yuniarti

NIM. 1961366

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Novita Mardiani, S.E., MM)

NIDK – 893540022

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk.
TOYOTA SALES OPERATION
BENGKEL KEDIRI SUHARMADJI

(Lendy Hendrianto)

Jombang, 11 November 2022

(Lilis Eka Yuniarti)

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Panacaningrum, S.T., MSM)

NIDN - 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Sistem pencatatan service bodi dan cat di PT. Astra Internasional,Tbk-Toyota Auto2000 Kediri Suharmadji” dengan baik. Hal ini tentunya tidak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan dan 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 terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Dr.Erminati Pancaningrum, ST.,MSM selaku Kepala Program Studi Manajemen yang telah memberikan izin melakukan Kuliah Kerja Magang(KKM).
3. Ibu Novita Mardiani, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam menyusun laporan ini.
4. Bapak Djojo Purnowo selaku Kepala Cabang PT. Astra Internasional,Tbk-Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji
5. Bapak Brian Septa Anggara selaku PGA di PT. Astra Internasional,Tbk-Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji yang telah memberikan saya peluang untuk melaksanakan KKM.
6. Bapak Lendy Hendrianto selaku Service Advisor Bodi dan Cat di PT. Astra Internasional, Tbk - Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta pengetahuan selama KKM berlangsung.
7. Bapak Febri Ramadhani selaku mekanik Bodi dan Cat di PT. Astra Internasional, Tbk-Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji yang telah memberikan pengarahan dan pengetahuan selama KKM Berlangsung

8. Para karyawan dan staf PT Astra Internasional, Tbk - Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadi.

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama melaksanakan praktik KKM maka kami ucapkan terimakasih. Akhir kata semoga laporan KKM dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis tapi juga bagi pembaca.

Jombang, 1 November 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
1.5.1 Tahap Pelaksanaan Magang.....	4
1.5.2 Tahap Penyusunan Laporan Magang.....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Astra International,Tbk	6
2.1.2 Sejarah Auto 2000.....	7
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
2.1.4 Logo PT. Astra Internasional,Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji.....	8

BAB III	18
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	19
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	19
BAB IV	20
PENUTUP.....	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Auto 2000	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	9
Gambar 2.3 Penghargaan Perusahaan	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kerja PT. Astra Internasional, Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji	18
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang	22
Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book.....	24
Lampiran 3 Form. Penilaian Pendamping Lapangan	38
Lampiran 4 Form. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	40
Lampiran 5 Dokumentasi.....	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan Intrakurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dan program teknis praktis yang ditemukan dilapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung didunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian professional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama mejalani perkuliahan.

Perusahaan dapat berkembang merupakan keinginan setiap individu yang berada di dalam perusahaan, sehingga diharapkan dengan perkembangan tersebut perusahaan mampu bersaing dan mengikuti kemajuan zaman. Karena itu, tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat

tercapai dengan baik. Kemajuan perusahaan dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan yang bersifat eksternal dan internal. Perusahaan harus mampu melakukan berbagai kegiatan dalam rangka menghadapi atau memenuhi tuntutan dan perubahan-perubahan di lingkungan perusahaan.

Salah satu kunci utama membangun kepercayaan konsumen adalah di sektor layanan purna jual yang memuaskan. Bukan hanya sekedar banyak tidaknya bengkel yang tersedia, namun pelayanan yang memudahkan pelanggan harus dioptimalkan. Seperti mudahnya urusan pelayanan di bengkel resmi, baik pada servis resmi ataupun perbaikan harus dipastikan berjalan dengan baik. Salah satu cara untuk memberikan layanan yang memuaskan adalah dengan menyediakan layanan *Booking Service*. *Booking Service* adalah layanan yang memberikan kemudahan *customer* mengatur kedatangan servis ke bengkel resmi sehingga dapat mempersingkat waktu dari antrian Panjang. Namun meskipun begitu dibagian Bodi dan Cat masih banyak *customer* yang datang langsung untuk melakukan *Booking Service* pada kendaraan mereka karena *customer* ingin melihat secara langsung bagaimana seorang *Service Advisor* mengecek kendaraan mereka.

Sektor layanan purna jual pada bagian pencatatan bodi dan cat tidak hanya mengenai pelayanan pada *Booking Service* yang memudahkan, namun juga hasil perbaikan kinerja bengkel pada kendaraan *customer* yang diterima. Hal ini tidak lepas dari peran penting software TDMS yang disediakan oleh perusahaan untuk meminimalisir kesalahan dan mempercepat proses perintah perbaikan kendaraan yang kemudian akan diteruskan ke petugas yang bertanggung jawab sehingga mengantisipasi terjadinya kesalahan pada perbaikan kendaraan *customer*.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbuan dari Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di Toyota Auto 2000 Kediri Suharmadji. Kami beranggapan bahwa dengan memilih

dan mengikuti praktek kerja magang di Toyota Auto 2000 Kediri Suharmadji dapat mengetahui dan memahami kondisi dan seluk beluk bagian pelayanan pada suatu perusahaan dimana hal tersebut tidak lepas dari kepuasan pelanggan sehingga kami dapat mengetahui bagaimana cara menjadi petugas yang dapat memuaskan seorang pelanggan. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

- a Membangun link and match sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.
- b Meningkatkan proses pembelajaran melalui Pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a Mempunyai kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan program studi yang diikuti.
- b Mampu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan rutin yang berlingkup luas pada seluruh bagian yang telah dilalui dalam magang keahlian.
- c Mampu mengelola kelompok kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja secara baik dan benar.
- d Mampu mempraktikan etika kerja dalam lingkungan magang keahlian secara memuaskan.
- e Mampu menerapkan keilmuan dengan keadaan sesungguhnya dunia pelayanan di Toyota Auto 2000 Kediri Suharmadji

- f Mampu mengembangkan pola pikir tentang bagaimana cara memuaskan pelanggan melalui Toyota Auto 2000 Kediri Suharmadji sebagai bekal ketika sudah lulus dan mengharapi dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

- a Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan duniakerja.
- b Sebagai feed back dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di STIE PGRI Dewantara Jombang yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c Memahami dan menerapkan keilmuan yang telah diperoleh selama mendapatkan pembelajaran di PT. Astra Internasional,Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji.
- d Sebagai media pembelajaran mahasiswa dengan menyesuaikan keilmuan dengan aplikasi didunia kerja di PT. Astra Internasional,Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di :

Nama : PT. Astra Internasional,Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji

Alamat : Jl. Sersan Suharmaji No.198, Manisrenggo, Kec. Kota, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64128

No.Telp : [\(0354\) 442000](tel:0354442000)

Website : www.auto2000.co.id

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

1.5.1 Tahap Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 90 hari yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2022. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) waktu operasional PT. Astra Internaisonal,Tbk – Toyota

Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji yaitu hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB dan Sabtu pukul 08.00 – 13.00 WIB.

1.5.2 Tahap Penyusunan Laporan Magang

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada tanggal 1 November 2022. Penyusunan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Berdirinya PT. Astra International, Tbk

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.

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.

Tahun 1973, PT. Astra International Incorporation ditunjuk sebagai agen tunggal untuk produk-produk Daihatsu, dengan demikian Toyota Astra Motor tidak hanya memasarkan kendaraan merek Toyota saja tetapi juga kendaraan merek Daihatsu. Karena perkembangan yang semakin pesat, maka pada tanggal 1 Januari 1976j didirikan PT. Astra Motor Sales (AMS) berdasarkan Akta Notaris Kartini Mulyadi, S.H. No.195 tanggal 30 Juli 1975 dan No.52 tanggal 10 Oktobjer 1975. Sejak saat itu PT. Astra Motor Sales menjadi penyalur utama mobil merek Toyota dan memiliki puluhan kantor cabang. Selanjutnya pada bulan Maret 1990, PT. Astra Motor Sales telah menjual sahamnya (go public) terhadap masyarakat, dan pada saat bersamaan PT. Astra Motor Sales yang berada di Jl. Asia Afrika No.125 Bandung diubah menjadi PT. All Toyota Divisions. Dan pada tanggal 19 Februari 1991, berdasarkan Akta Notaris No.43 yang dibuat oleh Ny. Indirani Soepojo, S.H. PT. All Toyota Division berubah menjadi PT. Astra International Tbk. Toyota Sales Operation Cabang Bandung atau yang lebih dikenal dengan nama AUTO 2000.

2.1.2 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. Auto 2000 saat ini memiliki

96 outlet (terdiri dari 14 outlet V yang hanya melayani jual beli kendaraan, 67 outlet VSP yang melayani jual beli & service kendaraan, & 15 outlet VSPBP yang melayani jual beli, service, perbaikan & pengecatan bodi kendaraan) yang tersebar di hampir seluruh Indonesia (kecuali Sulawesi, Maluku, Irian Jaya, Jambi, Riau, Bengkulu, Jawa Tengah dan D.I.Y). Di samping itu, Auto 2000 pun bekerjasama dengan 840 partshop yang tersebar di berbagai penjuru Indonesia, untuk menjamin keaslian suku cadang produk Toyota. Ke depannya jumlah jaringan Auto 2000 pun akan terus bertambah seiring dengan pertumbuhan bisnis, serta untuk memenuhi kebutuhan seluruh pelanggan Toyota, serta memberi kemudahan bagi calon pembeli Toyota. Sesuai dengan slogan-nya “Urusan Toyota Jadi Mudah!”.

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi dealer Toyota yang terbaik dan paling handal di Indonesia dengan melalui proses kerja yang berkelas dunia.

b. Misi

1. Memberikan Pengalaman terbaik dalam membeli dan memiliki Toyota kepada pelanggan.
2. Mencapai dan mempertahankan posisi Market Share No.1 di seluruh segmen dan wilayah.
3. Menciptakan lingkungan kerja terbaik.
4. Menciptakan pertumbuhan bisnis yang berkesinambungan.

2.1.4 Logo PT. Astra Internasional, Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji

Logo Auto 2000 memiliki arti dan terlihat jelas pada tagline pada logonya “Urusan Toyota Jadi Mudah!” dimana hal tersebut menggambarkan bahwa Auto 2000 merupakan salah satu dealer Toyota resmi di Indonesia yang ingin memudahkan para

dimana hal tersebut berguna 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.
2. *Customer Relation Coordinator (CRC)*
- a. Melayani pelanggan dan menghadapi complain pelanggan
 - b. Menyampaikan pengaduan secara sistematis dan memantau ke bagian yang terkait dalam melakukan penyelesaian.
 - c. Bertanggung jawab atas seluruh fasilitas-fasilitas cabang demi kenyamanan customer.
 - d. Penanggung jawab terhadap penampilan karyawan agar sesuai dengan nilai-nilai perusahaan.
 - e. Sebagai penghubung antar departemen agar selalu bersinergi.
 - f. Menjadi notulen Ketika ada rapat internal
 - g. Melakukan evaluasi dan filling dokumen (*Deliveri Chek List*, kartu ERA, kartu CPV, *Souvenir*)
 - h. Mempersiapkan seluruh kegiatan yang diselenggarakan oleh cabang (*showroom event, meeting dll*).
 - i. Memantau kepuasan pelanggan secara harian dan melaporkan kepada FMI secara periodik (bulanan).
3. Kepala Bengkel
- a. Mengawasi aktifitas bengkel dan penjualan suku cadang.
 - b. Bertanggung jawab atas aktifitas service
 - c. Mengatur dan merencanakan persediaan spare parts secara optimum.
 - d. Mengarahkan pekerja dalam menangani kendaraan pelanggan agar sesuai dengan standart bengkel Toyota Auto 2000

e. Meningkatkan kualitas mekanik dengan pelatihan.

4. *Sales Supervisor*

- a. Memimpin sales dalam mengear target penjualan kendaraan baru
- b. Menentukan metode pendistribusian dan kebijakan penjualan kendaraan baru
- c. Menyusun dan membuat laporan penjualan
- d. Sebagai penanggung jawab atas acara gatering yang diadakan dan dilaksanakan oleh tim sales.

5. *Sales Force*

- a. Menjual kendaraan baru dengan mengacu pada target penjualan
- b. Mengadakan pameran di keramaian (mall) untuk menarik minat pelanggan.

6. Kepala Administrasi

- a. Merancang, mengatur, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan cabang termasuk penjualan tunai dan kredit, penagihan, pembayaran gaji dan pergudangan.
- b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan
- c. Melakukan koordinasi dengan Departemen Sales, Suku Cadang dan Servis.
- d. Memberi/membuat laporan anggaran pengeluaran cabang.

7. *Personal General Affair (PGA)*

PGA bertugas 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.

8. Administrasi 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
- d. Membuat dan mencetak kontrak kerja untuk *customer* PKS sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui manajemen.
- e. Membuat Bukti Pencatatan Hutang (BPH) dan Faktur Pajak.
- f. Melakukan pencetakan Faktur Service dan Kuitansi Service sesuai dengan order pekerjaan yang telah diselesaikan.
- g. Pembuat dan mencetak pembebanan service internal antar cabang dan Head Office (HO)

9. Administrasi 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).

10. Administrasi Gudang

- a. Mencatat keluar dan masuknya bahan bengkel/service
- b. Memenuhi kebutuhan spare parts untuk memperlancar kegiatan Service di cabang

11. 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 dan kepala administrasi.

- d. Membuat laporan uang masuk maupun uang keluar.

12. *Mesengger*

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

13. (*PreDelivery Service*) PDS

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

14. *Security*

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

15. (Toyota Home Service) THS

- a. Melakukan service dengan berkunjung langsung di tempat *customer*.

16. *Cleaning Service*

- a. Menjaga kebersihan semua ruangan dan semua area yang ada di dalam perusahaan supaya selalu dalam keadaan bersih.
- b. Melayani pelanggan dan mengarahkan pelanggan.
- c. Menawari pelanggan camilan ketika di ruang tunggu.

17. *Service Advisor GR*

- 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 bersih.

18. *Service Advisor BP*

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

19. *Foreman*

- a. Menganalisa PKB dari SA GR maupun SA BP untuk mendistribusikan 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.

20. *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.

21. *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.
22. *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.
23. Valet
- a. Menerima *customer* pertama untuk melakukan service
 - b. Menghubungkan antara *customer* dengan bagian SA GR maupun SA BP
24. *Mekanik Mixing*
- a. Mengerjakan perbaikan/perawatan kendaraan sesuai perintah yang ada pada PKB.
 - b. Membuat cat sesuai dengan warna kendaraan yang akan di service pada service bodi dan cat
25. Mekanik BP
- a. Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB pada foreman/kepala regu untuk ditindak lanjuti.
 - b. Memeriksa ulang hasil kerjanya pada bagian bodi dan cat dan menyerahkan PKB yang telah diisi kepada kepala regu/foreman untuk diperiksa.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Auto 2000 adalah perusahaan yang bergerak dibidang usaha jasa penjualan merk Toyota dengan suku cadang serta pelayanan purna jual

melalui bengkel-bengkel. Adapun aktivitas atau kegiatan secara umum dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan bengkel

Pelayanan bengkel adalah pelayanan jasa yang diberikan Auto 2000 yang memberikan jasa perbaikan kendaraan apabila terjadi kerusakan ada kendaraan yang ditangani langsung oleh para teknisi. Pada pelayanan bengkel terdapat 2 jenis yaitu service bengkel dan *Toyota Home Service*

2. Aksesoris dan suku cadang

- a. Aksesoris, yaitu pelayanan kelengkapan kendaraan yang ditunjukkan untuk memperindah kendaraan sesuai dengan keinginan konsumen atau pelanggan.
- b. Suku cadang asli, yaitu pelayanan berupa penyedia komponen-komponen kendaraan yang khusus dibuat dan disediakan untuk konsumen oleh perusahaan mobil bersangkutan.

3. Penyedia kendaraan merk Toyota

Dalam hal ini Auto 2000 berperan sebagai penyedia berbagai jenis kendaraan merk Toyota ataupun jenis-jenis kendaraan yang tergabung dalam *Toyota group*. Kendaraan-kendaraan ini didatangkan langsung dari tempat perakitan kendaraan yang ertempat di Jakarta atau langsung di ekspor dari Jepang.

Prestasi yang dimiliki oleh Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji adalah mendapatkan juara 3 *The best A/R collection* pada tahun 2017, *The Best Administrasi*, dan sering mengikuti beberapa award yang diadakan oleh Toyota auto 2000 dimana hal tersebut dibuktikan dengan banyaknya piala keikutsertaan.



Gambar 2.3 Penghargaan Perusahaan

Sumber: Dokumentasi Penulis

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai tanggal 31 Oktober 2022 ini bertempat di PT. Astra Internasional, Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji yang terletak di Jl. Sersan Suharmaji No.198, Manisrenggo, Kec. Kota, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64128.

HARI KERJA	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN – KAMIS	08.00 - 12.00 WIB	Jam Kerja
	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 - 16.00 WIB	Jam Kerja
JUMAT	08.00 - 11.30 WIB	Jam Kerja
	11.30 - 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 - 16.00 WIB	Jam Kerja
SABTU	08.00 - 13.00 WIB	Jam Kerja

Tabel 3.1 Jadwal Kerja PT. Astra Internasional, Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji

Sumber: PT. Astra Internasional, Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji

Selama Kuliah Kerja Magang di PT. Astra Internasional, Tbk – Toyota Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji Jombang diberi tanggung jawab untuk membantu tugas dibagian Pencatatan Service Bodi dan cat dan membantu langsung Service Advisor BP dalam pencatatan service. Penulis memperoleh banyak ilmu di bagian ini dikarenakan banyak bertemu dan melihat langsung bagaimana cara melayani *customer* yang datang service dengan baik. Kegiatan yang dilakukan seperti membuat janji penyerahan kendaraan pada sistem, membuat *Booking Service* kendaraan bodi dan cat, mengecek jadwal penyerahan kendaraan, mengecek dan mengubah jadwal *Booking Service* kendaraan bodi dan cat, membuat nomor antrian, membantu foreman dalam mengkonfirmasi PKB, membuat Order Pekerjaan Luar (OPL), dan mengubah jadwal janji penyerahan kendaraan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Astra International Tbk – Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadji yang sudah dilakukan sangat bagus dan sistematis. Namun ada beberapa hal yang menurut saya kurang. Seperti tidak ada pengontrolan penyerahan kendaraan dimana data tersebut bisa dilihat oleh tim mekanik kendaraan mana yang harus di dulukan pada hari itu. Sehingga ada beberapa *customer* yang seharusnya mengambil kendaraan pada hari itu, dikarenakan tim mekanik BP belum menyelesaikan kendaraan secara sempurna maka terpaksa *customer* tersebut kembali pulang. Selain itu dikarenakan tidak adanya petugas *Booking Service* Bodi dan Cat secara khusus sehingga service advisor BP membookingkan kendaraan terlalu mendekati jam pulang kerja sehingga pembuatan PKB tertunda.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Adapun solusi dalam kendala yang ada diperusahaan maka seharusnya ada petugas yang membuatkan data janji penyerahan kendaraan pada hari itu yang meliputi hari kemarin, hari ini dan keesokan harinya. Solusi yang kedua adalah membookingkan secara langsung jika ada *customer* yang datang atau booking melalui kontak Service Advisor BP.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT. Astra International Tbk – Auto 2000 Cabang Kediri Suharmadi telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah di tempuh di bangku perkuliahan. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT. Astra International Tbk – Auto 2000, dilaksanakan dalam kurun waktu 90 hari yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2022.

Berdasarkan hasil pengamatan selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Astra Internasional Tbk – Auto 2000 sudah berjalan sangat bagus dan sistematis. Selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis memiliki kegiatan sebagai

Adapun beberapa kendala yang ditemukan penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu: tidak ada bagian pengontrolan penyerahan kendaraan. Sehingga, sehingga mengakibatkan beberapa *customer* tidak dapat mengambil kendaraan di hari yang sudah ditentukan. selain itu, tidak adanya petugas *Booking Service* Bodi dan Cat secara khusus. Sehingga, service advisor BP membookingkan kendaraan terlalu mendekati jam pulang kerja sehingga pembuatan PKB tertunda.

4.2 Saran

Penambahan sumber daya manusia pada bagian pengontrolan pengambilan kendaraan. sehingga, terdapat petugas untuk membuat data jadwal penyerahan kendaraan agar dapat lebih terorganisir. Selanjutnya solusi kedua yaitu, membantu proses booking secara langsung apabila terdapat *customer* yang datang atau booking melalui kontak Service Advisor BP.

DAFTAR PUSTAKA

Herdiansyah Fadhil. (2013). Gambaran Umum Perusahaan Auto 2000.
Scribd. (online).
<https://auto2000.co.id/>

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang

SURAT KETERANGAN

No : AI-TSO/KDR SHMJ-ADM/112/XI/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Prasetyo Nugroho
Jabatan : Finance & Administration Head
PT. Astra International Tbk - TSO Kediri Suharmadji
Alamat : Jl. Sersan Suharmadji No. 198 Manisrenggo Kediri

Menerangkan bahwa :

Nama : Lilis Eka Yuniarti
Nim : 1961366
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : Manajemen Pemasaran

Telah melakukan program On the Job Training (Magang Departemen Administrasi), di PT. Astra International Tbk - Toyota Sales Operation Cabang Kediri Suharmadji pada tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Oktober 2022, dengan hasil Baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 31 Oktober 2022

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
KEDIRI SUHARMADJI

Prasetyo Nugroho
Finance & Administration Head

Lampiran 2 Kegiatan Harian Mahasiswa/*Log Book*

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Lilis Eka Yuniarti
NIM : 1961366
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat KKM Suharmadji : PT.Astra Internasional,Tbk-Toyota Auto2000 Cabang Kediri
Bagian/Bidang : Pencatatan Service Bodi dan Cat

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan kerja di Toyota AUTOO2000 Kediri Suharmadji. • Pengenalan dengan staff Service Advisor Body Paint 	
	02/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Receive Customer QMS Body Paint (Nomor antrian) • Membuat 6 customer unit baru • Penjelasan membuat <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	03/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menaruh data service di papan Body and Paint • Penjelasan membuat janji penyerahan kendaraan bahwa kendaraan ini telah selesai dilakukan service 	
	04/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memisahkan Perintah Kerja Bengkel (PKB) dan menjadikan satu dengan data lainnya • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat 	
	05/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat 	

	06/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 1 customer unit baru • Membuat 1 <i>Boooking Request Service Body Paint</i> 	
II	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Membuat 4 <i>Boooking Request Service Body Paint.</i> • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat 	
	09/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	10/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat daftar laporan kendala di lapangan • Membuat 1 customer unit baru • Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	11/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 1 customer unit baru • Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	12/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Penjelasan mengenai proses Leadtime Pemerintah Kerja Bengkel (PKB) • Membantu proses Leadtime PKB melalui sistem. 	
III	15/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan 	

		<ul style="list-style-type: none"> Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat. Leadtime Perintah Kerja Bengkel pada sistem yang disediakan sesuai nomor PKB yang diberikan Service Advisor Body Paint 	
	16/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan 	
	18/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan 	
	19/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan 	
	20/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan Mengecek perubahan data <i>Delivery Date Time Service</i> pada sistem 	
IV	23/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	24/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	25/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan 	
	26/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan 	

	27/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan • Mengecek data <i>Delivery Date Time Service</i> pada sistem • Merubah data <i>Delivery Date Time Service</i> pada sistem 	
V	29/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Membantu mencari pricelist sparepart Body Paint pada file excel • Merubah data <i>Delivery Date Time</i> pada sistem • Membuat 3 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	30/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Mempelajari menambahkan jasa pada data service Body Paint • Merealase document yang terkunci pada sistem • Membuat 4 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	
	01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	
	02/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	03/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	

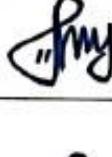
VI	05/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 6 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	06/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Leadtime 26 nomor Perintah Kerja Bengkel pada sistem sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Mengkonfirmasi 1 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP • Membuat 6 <i>Order Pekerjaan Luar (OPL)</i> sesuai nomor PKB 	
	07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel sesuai nomor PKB • Membuat 2 <i>Order Pekerjaan Luar (OPL)</i> sesuai nomor PKB • Leadtime 2 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Migo 2 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	
	08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Leadtime 3 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Mengkonfirmasi 3 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) 	
	09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Leadtime 2 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Mengkonfirmasi 2 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Mengubah data <i>Delivery Date Time</i> kendaraan pada sistem 	
	10/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Leadtime 4 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Mengkonfirmasi 4 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Mengubah data <i>Delivery Date Time</i> kendaraan pada sistem • Membuat 3 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
VII	12/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Mengubah 2 <i>Booking Date Service Body Paint</i> • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Mengkonfirmasi 2 Nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Membuat 2 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB • Membatalkan konfirmasi 1 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Leadtime 5 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Membuat 4 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Mengubah <i>Service Delivery Date Time</i> pada sistem 	
	14/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	

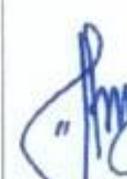
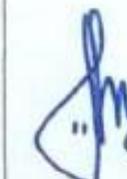
		<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah <i>Booking Date Request Service Body Paint</i> 	
	15/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 5 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Leadtime 8 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) • Mengkonfirmasi 8 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB • Membuat 6 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan 	
	16/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	17/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 4 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
VIII	19/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	
	20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Membuat 3 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Mengkonfirmasi 2 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) 	
	21/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Mengkonfirmasi 2 nomor Perintah Kerja Bengkel (PKB) 	
	22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	

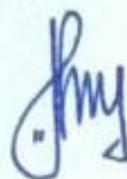
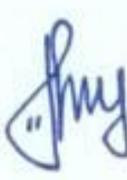
	23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Membuat 2 Booking Request Service Body Paint 	
	24/09/2022	IZIN	-
IX	26/09/20	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Membuat <i>Receive Customer QMS Body Paint</i> Membuat 5 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	27/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Membuat 3 <i>Booking Request Service Body Paint</i> Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB Membuat 3 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB 	
	28/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Membuat 4 <i>Booking Request Service Body Paint</i> Membuat 2 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB 	
	29/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	
	30/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Mengubah data <i>Delivery Date Time</i> pada sistem Mengkonfirmasi 6 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB Membatalkan konfirmasi PKB dan OPL sesuai nomor PKB 	
	01/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	

X	03/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Mengubah data <i>Delivery Date Time</i> pada sistem 	
	04/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	
	05/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel sesuai nomor PKB • Membuat 2 Order Pekerjaan Luar sesuai nomor PKB yang diberikan • 	
	06/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan • Membuat 2 Order Pekerjaan Luar sesuai nomor PKB yang diberikan • Membuat Receive Customer QMS Body Paint (nomor antrian) 	
	07/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mengubah jadwal <i>Delivery Date Time</i> kendaraan pada sistem • Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel sesuai nomor PKB yang diberikan • Membuat 2 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan • Mengubah 4 jadwal <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
XI	10/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • membuat janji penyerahan kendaraan • mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • membuat 3 jadwal <i>Booking Request Service Body Paint</i> • mengkonfirmasi 4 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • membuat 4 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan 	
	11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 4 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor (SA) • Mengkonfirmasi 4 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor (SA) • Membuat 6 <i>Booking Request Service Bodu Paint</i> 	
	12/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan • Membuat 1 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP • Mengkonfirmasi Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP • Membuat <i>Receive Customer QMS BP</i> 	
	13/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 2 <i>Booking Service Request BP</i> 	
	14/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat 	
	15/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 3 <i>Booking Request Service BP</i> • Mengkonfirmasi 1 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP 	
XII	17/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 1 <i>Booking Request Service BP</i> 	
18/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP • Membuat 4 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP 	
19/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 4 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor BP 	
20/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 3 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Membuat 1 Order Pekerjaan Luar sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> 	
21/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 3 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> • Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> 	
22/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat 3 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor Body Paint • Mengkonfirmasi 3 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> 	
XII	24/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan yang telah dibuat • Mengkonfirmasi 5 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai dengan nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> • Membuat 3 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Mengubah jadwal <i>Booking Request Service Body Paint</i> pada sistem • Mengubah <i>Delivery Date Time Service</i> pada sistem 	
	25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Membuat 3 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai dengan nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> • Mengubah jadwal <i>Booking Request Service Body Paint</i> • Mengubah jadwal <i>Delivery Date Time Service</i> pada sistem 	
	26/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat janji penyerahan kendaraan • Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat • Membuat 5 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB yang telah diberikan • Mengkonfirmasi 2 Perintah Kerja Bengkel (PKB) sesuai nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> 	

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat 5 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	27/10/2022	IZIN	
	28/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Membuat 2 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai dengan nomor PKB yang diberikan oleh Service Advisor <i>Body Paint</i> Membuat 1 <i>Booking Request Service Body Paint</i> Mengubah jadwal <i>Delivery Date Time Service</i> pada sistem 	
	29/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> Membuat 4 Order Pekerjaan Luar (OPL) sesuai nomor PKB Mengubah jadwal <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	
	31/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat janji penyerahan kendaraan Mencetak data janji penyerahan kendaraan yang telah dibuat Membuat 2 <i>Booking Request Service Body Paint</i> 	

Kediri, 01 November 2022

Pendamping Lapangan,

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk.
TOYOTA SALES OPERATION
BENGKEL KEDIRI HARMADJI

(Lendy Hendrianto)

Lampiran 3 Form. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : Lilis Eka Yuniarti
NIM : 1961366
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : PT. Astra Internasional, Tbk-Toyota Auto 2000 Cabang
Kediri Suharmadji
Alamat Tempat Magang : Jl. Sersan Suharmaji No.198, Manisrenggo, Kec. Kota,
Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64128
Bagian/Bidang : Pencatatan Service Bodi dan Cat

No.	Aspek Yang Dinilai	Kurang (≤ 50)	Cukup (51 -65)	Baik (66-80)	Sangat baik (≥ 81)
1.	Disiplin kerja				90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja				95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja				95
4.	Kreativitas dan ketrampilan				95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan				95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja				95
7.	Kemampuan berkomunikasi				97
8.	Produktivitas kerja*				95

Kediri, 01 November 2022

Pendamping Lapangan,

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk.
TOYOTA SALES OPERATION
BENGKEL KEDIRI SUHARMADJI

(Lendy Hendrianto)

Lampiran 4 Form. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : Lilis Eka Yuniarti
NIM : 1961366
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : PT. Astra Internasional, Tbk-Toyota Auto 2000 Cabang
Kediri Suharmadji
Alamat Tempat Magang : Jl. Sersan Suharmaji No.198, Manisrenggo, Kec. Kota,
Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64128
Bagian/Bidang : Pencatatan Service Bodi dan Cat

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (angka 0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	96
2.	Motivasi	96
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	96
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	94
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
	Nilai total	762

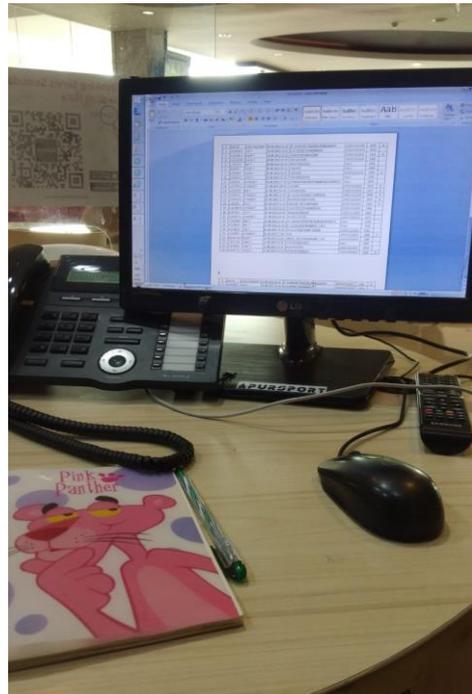
Jombang, 16 November 2022

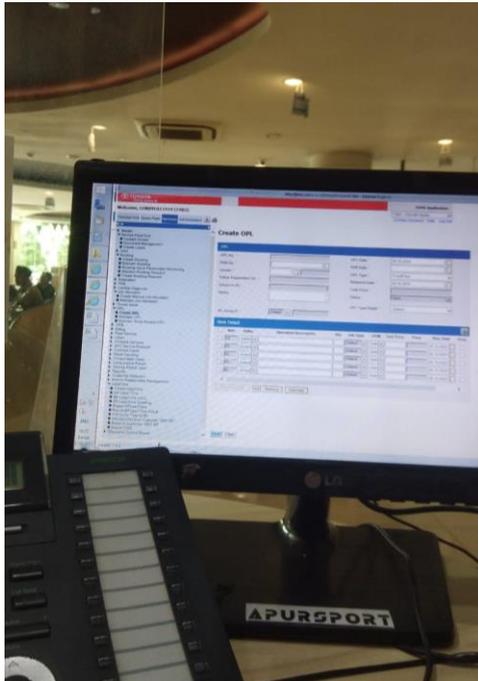
Dosen Pembimbing,

(Novita Mardiani, S.E.,MM)

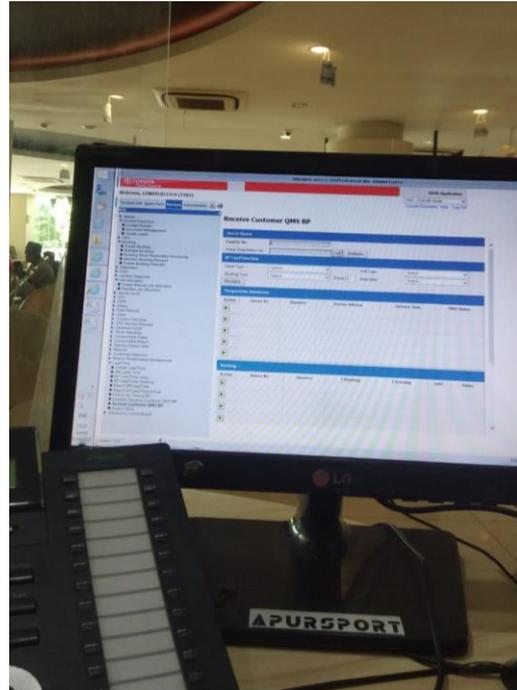
NIDK - 8955354002

Lampiran 5 Dokumentasi

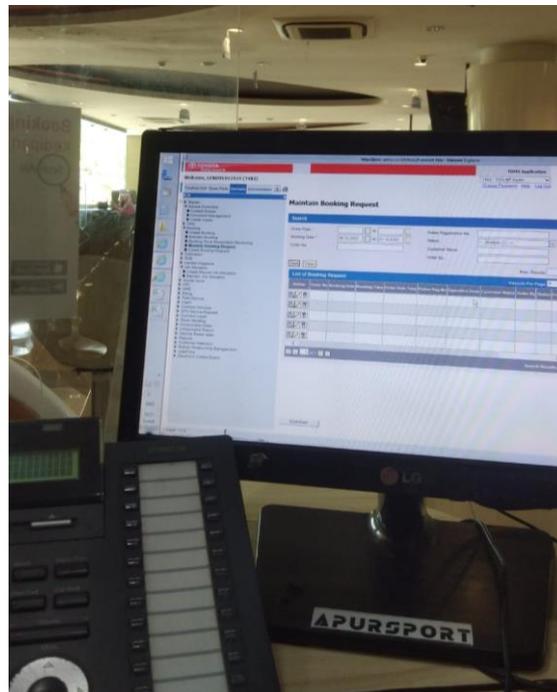




Sistem membuat *Order Pekerjaan Luar (OPL)*



Sistem membuat *Receive Customer QMS BP*



System Maintain Booking Request Service BP