

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**DISIPLIN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP**  
**PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. ASTRA**  
**INTERNATIONAL Tbk-TSO (AUTO 2000 JOMBANG)**



**Oleh**

**Intan Zunia Grahanifa**

**2162076**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

**Lembar Pengesahan**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
DISIPLIN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP  
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. ASTRA  
INTERNATIONAL Tbk-TSO (AUTO2000 JOMBANG)**



Oleh

**Intan Zunia Grahanifa**

**2162076**

Mengetahui

Menyetujui

Pendamping Lapangan

**PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
TOYOTA SALES OPERATION  
CABANG JOMBANG**

Hari Budi Setiawan

Jombang, 18 Mei 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Mengetahui

Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan tugas makalah yang berjudul “Disiplin Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Astra International Tbk-Tso (Auto 2000 Jombang)” dengan tepat waktu.

Laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang di PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang) ini merupakan laporan pertanggungjawaban dalam menjalankan program kegiatan yang telah disesuaikan dengan visi dan misi. Tentu saja sudah dibuat sesuai dengan rumus yang mengacu pada pokok tugas dan peran yang disimpan sesuai jobdesk.

Serangkaian kegiatan yang dijalankan berharap dapat dapat meningkatkan skill mahasiswa, sehingga mendukung keberhasilan penyelesaian tugas akhir semester 6 yaitu penyelenggaraan program Kuliah Kerja Magang .

Adapun tujuan laporan ini disusun untuk memenuhi tugas Kuliah Kerja Magang (KKM) Selain itu, Selain itu laporan ini disusun bertujuan untuk menambah wawasan bagi para mahasiswa lain dan juga bagi penyusun. Kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terkait, penulis menyadari bahwa tanpa dorongan serta bimbingan maka laporan KKM ini tidak berhasil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Sugeng Suprpto, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
3. Bapak Piter Kurniawan selaku Kepala Cabang Auto 2000 Jombang
4. Bapak Dodik Eko Widodo Selaku Finance & Adm Head (FAH) Toyota Auto 2000 Jombang

5. Bapak Hari Budi Setiawan selaku Administrasi Service sekaligus Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang di PT. Astra International Tbk (Auto 2000 Jombang).
6. Seluruh staf karyawan PT. Astra International Tbk (Auto 2000 Jombang).
7. Orang tua yang turut mendukung proses kuliah kerja magang (KKM) hingga selesai.

Laporan Kuliah Kerja Magang mahasiswa Program Studi Akuntansi dilaksanakan pada PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang). Penyusun menyadari penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, saran dan kritik yang membangun diharapkan dapat membantu penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Jombang, 18 Mei 2024

Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi instansi Magang dan Pendidikan.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	2
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>3</b>
2.1 Company Profil .....	3
2.1.2 Visi dan Misi.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>11</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	16
3.3 Landasan Teori .....	17
3.3.1 Disiplin Kerja.....	17
3.3.2 Motivasi Kerja .....	18
3.3.3 Produktivitas Kerja .....	18
3.4 Usaha Pemecahan Masalah/Solusi .....	18
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>21</b>

4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran .....	21
4.3 Refleksi Diri .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Kuliah Kerja Magang.....	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9

## DAFTAR TABEL

Tabel 3 1. Jadwal Pelaksanaan KKM.....	25
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Surat Telah Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2. Formulir Aktivitas Harian Magang/Log Book .....	B-1
Lampiran 3.Curriculum Vitae .....	C-1
Lampiran 4.Dokumentasi .....	D-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap bisnis baik di bidang jasa maupun perdagangan memiliki tujuan utama yaitu memperoleh keuntungan, sehingga mereka dapat mempertahankan dan berkembang dalam persaingan ekonomi global. Pendapatan sangat penting bagi bisnis karena digunakan untuk membiayai semua operasinya. Selain itu, untuk mencapai tujuan kinerja karyawan yang baik, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas dan berbakat.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah ketika siswa melakukan praktik di perusahaan atau lembaga ekonomi, terutama di bidang akuntansi, dengan tujuan memperoleh pengalaman yang dapat digunakan untuk kemajuan profesional mereka. Untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya, orang harus dapat menggabungkan pengetahuan teori yang diperoleh dari kuliah dengan pelatihan di lapangan.

Auto 2000 memiliki keterkaitan erat dengan PT Toyota Astra Motor, yang bertindak sebagai Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Toyota, dan beroperasi sebagai dealer resmi Toyota bersama dengan empat dealer lainnya. Auto 2000 merupakan jaringan layanan yang meliputi penjualan, perawatan, perbaikan, serta penyediaan suku cadang Toyota, yang sepenuhnya dikelola oleh PT Astra International Tbk. Saat ini, Auto 2000 merupakan dealer Toyota terbesar di Indonesia, dengan pangsa pasar sekitar 70-80 persen dari total penjualan Toyota. Pertumbuhan pesat Auto 2000 didorong oleh penyediaan berbagai layanan yang memudahkan bagi calon konsumen dan pengguna kendaraan Toyota.

Saat ini Auto 2000 tersebar di 12 Provinsi yaitu Jawa Timur, Jawa Barat, Banten, Bali, DKI Jakarta, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Bandar Lampung, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Sumatera Utara. Auto 2000 memiliki jumlah cabang terbanyak sebesar 126 cabang, selain penjualan perusahaan juga mengutamakan kepuasan pelanggan.

Salah satu outlet Auto 2000 adalah Auto 2000 Jombang yang didirikan pada tahun 2018 di kota Jombang. Outlet ini termasuk dalam kategori VSP. Pada

awal operasinya, Auto 2000 Jombang masih memerlukan dukungan dari kota Kediri untuk penjualan dan layanan servis kendaraan Toyota di wilayah tersebut. Namun, seiring dengan peningkatan pangsa pasar kendaraan di Jombang, Auto 2000 Jombang mampu meningkatkan sistem kerja tanpa harus bergantung sepenuhnya pada Kediri.

Sebagai salah satu outlet Toyota, Auto 2000 Jombang memiliki target bulanan yang harus dicapai terkait penjualan dan jumlah unit yang masuk ke bengkel. Untuk mencapai target tersebut, dibutuhkan tenaga kerja yang terampil dan memadai. Saat ini, Auto 2000 Jombang memiliki 14 karyawan yang terbagi di divisi penjualan, administrasi, dan layanan servis (bengkel). Selain karyawan tetap, ada juga tenaga kerja tambahan dari mitra perusahaan yang membantu mendukung kelancaran operasional di bengkel.

Pengelolaan karyawan sangat penting bagi perusahaan untuk memanfaatkan pegawai secara optimal sehingga mereka bisa berkontribusi secara produktif demi tercapainya tujuan yang diinginkan. Karyawan adalah sumber daya manusia yang sangat berharga dalam sebuah organisasi, oleh karena itu, organisasi harus mampu mendorong mereka agar tetap produktif dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tingkat produktivitas seorang karyawan adalah disiplin kerja individu dan motivasi yang didukung oleh lingkungan kerja tempat mereka beraktivitas sehari-hari. Karyawan yang memiliki disiplin dan motivasi yang tinggi akan mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik dan maksimal, yang berarti mereka dapat mencapai target produktivitas perusahaan.

Disiplin kerja yang baik menunjukkan bahwa seseorang bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan kepadanya. Hal ini akan meningkatkan motivasi dan semangat kerja, yang pada akhirnya akan membantu organisasi dan karyawan mencapai tujuan mereka. Kesiapan dan kesadaran seseorang untuk mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku dikenal sebagai disiplin. Kesadaran ini mencakup pemahaman tugas dan tanggung jawabnya serta sikap sukarela untuk mengikuti peraturan.

Motivasi Kerja dapat mempengaruhi seberapa baik seorang pekerja bekerja. Prestasi, pengakuan, wewenang, dan tanggung jawab adalah sumber kepuasan kerja, yang dikenal sebagai satisfier atau motivator.

Dari penjelasan di atas, kita dapat mengambil kesimpulan bahwa motivasi adalah dorongan kehendak yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu hal untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Karena itu, motivasi sering disebut sebagai faktor pendorong perilaku seseorang.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis mengambil judul laporan **“DISIPLIN DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk-TSO (AUTO 2000 JOMBANG)”**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek mengoperasikan aplikasi manajemen system yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Melaksanakan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari sistem manajemen yang diterapkan di perusahaan.
2. Memperluas pengalaman dan pengetahuan terkait dunia kerja di lingkungan perusahaan.
3. Meningkatkan keterampilan non-teknis mahasiswa, seperti kemampuan komunikasi, kepercayaan diri, serta perbaikan sikap dan perilaku.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan konsep manajemen di PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang).
5. Melakukan analisis terhadap kinerja dan tingkat kedisiplinan karyawan di PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang).

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

#### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi pengelolaan keuangan dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang).
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim.

#### **1.3.2 Bagi instansi Magang dan Pendidikan**

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang) dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang) merupakan perusahaan yang bergerak di sektor jasa konstruksi. Perusahaan ini berlokasi di Jalan Soekarno-Hatta No. 60, Kepuh Permai, Jombang, dan memiliki kompetensi sebagai penyedia layanan konstruksi maupun konsultan yang terlibat dalam berbagai jenis proyek. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di perusahaan tersebut.

Kami memilih perusahaan ini karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi kami, yaitu akuntansi. Oleh karena itu, kami ingin mengetahui lebih banyak tentang pengelolaan administrasi perusahaan untuk membuat surat tagihan yang menjadi syarat pembayaran perusahaan.



Gambar 1. 1 Lokasi Kuliah Kerja Magang

Sumber: <https://idalamat.com/alamat/54673/toyota-jombang-auto-2000>

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kerja Magang (KKM) ini berlangsung dari 20 Mei 2024 hingga 20 Juli 2024 di Jalan Soekarno-Hatta No.60 Kepuh Permai, Kepuh Permai, Kepuh Kembang, Peterongan, Jombang, Jawa Timur 61481. KKM dilaksanakan dalam tahapan berikut:

#### 1. Tahap Pelaksanaan

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada tanggal 20 Mei 2024 sampai 20 Juli 2024. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB untuk hari Sabtu dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

#### 2. Tahap Laporan Magang

Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sesuai kegiatan Magang berakhir dan tenggat waktu penyelesaian laporan yaitu satu minggu terhitung tanggal tanggal 20 Mei 2024 sampai 20 Juli 2024.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

Auto 2000 memiliki keterkaitan dengan PT Toyota Astra Motor, yang berperan sebagai Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Toyota, serta menjadi salah satu dealer resmi Toyota bersama dengan empat dealer lainnya. Auto 2000 merupakan jaringan yang menyediakan layanan penjualan, perawatan, perbaikan, serta penyediaan suku cadang kendaraan Toyota, di mana manajemennya sepenuhnya dikelola oleh PT Astra International Tbk. Saat ini, Auto 2000 merupakan dealer Toyota terbesar di Indonesia, dengan menguasai sekitar 70-80 persen dari total penjualan Toyota. Pertumbuhan pesat Auto 2000 didorong oleh berbagai layanan yang memudahkan konsumen dalam membeli dan menggunakan kendaraan Toyota.

Saat ini Auto 2000 tersebar di 12 Provinsi yaitu Jawa Timur, Jawa Barat, Banten, Bali, DKI Jakarta, Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, Bandar Lampung, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, Sumatera Utara. Auto 2000 memiliki jumlah cabang terbanyak sebesar 126 cabang, selain penjualan perusahaan juga mengutamakan kepuasan pelanggan.

Salah satu outlet Auto 2000 adalah Auto 2000 Jombang, yang didirikan pada tahun 2018 dan merupakan salah satu VSP. Pada awal berdirinya, Auto 2000 Jombang hanya bertanggung jawab untuk penjualan dan perawatan kendaraan Toyota di wilayah Kediri. Namun, seiring dengan peningkatan market share kendaraan di kota Jombang, Auto 2000 Jombang dapat memperbaiki sistem kinerjanya tanpa harus menanggung semua kendaraan di kota Kediri.

Auto 2000 Jombang, salah satu outlet Toyota, memiliki target penjualan dan jumlah unit masuk bengkel yang harus dicapai setiap bulan. Untuk mencapai target tersebut, diperlukan tenaga kerja yang cukup. Saat ini, Auto 2000 Jombang memiliki 14 karyawan yang bekerja di bidang penjualan, manajemen, dan layanan servis (bengkel). Untuk memastikan bahwa bengkel beroperasi

dengan lancar, terdapat tenaga kerja tambahan dari perusahaan mitra selain dari karyawan tetap Auto 2000.

### **2.1.2 Visi dan Misi**

#### **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

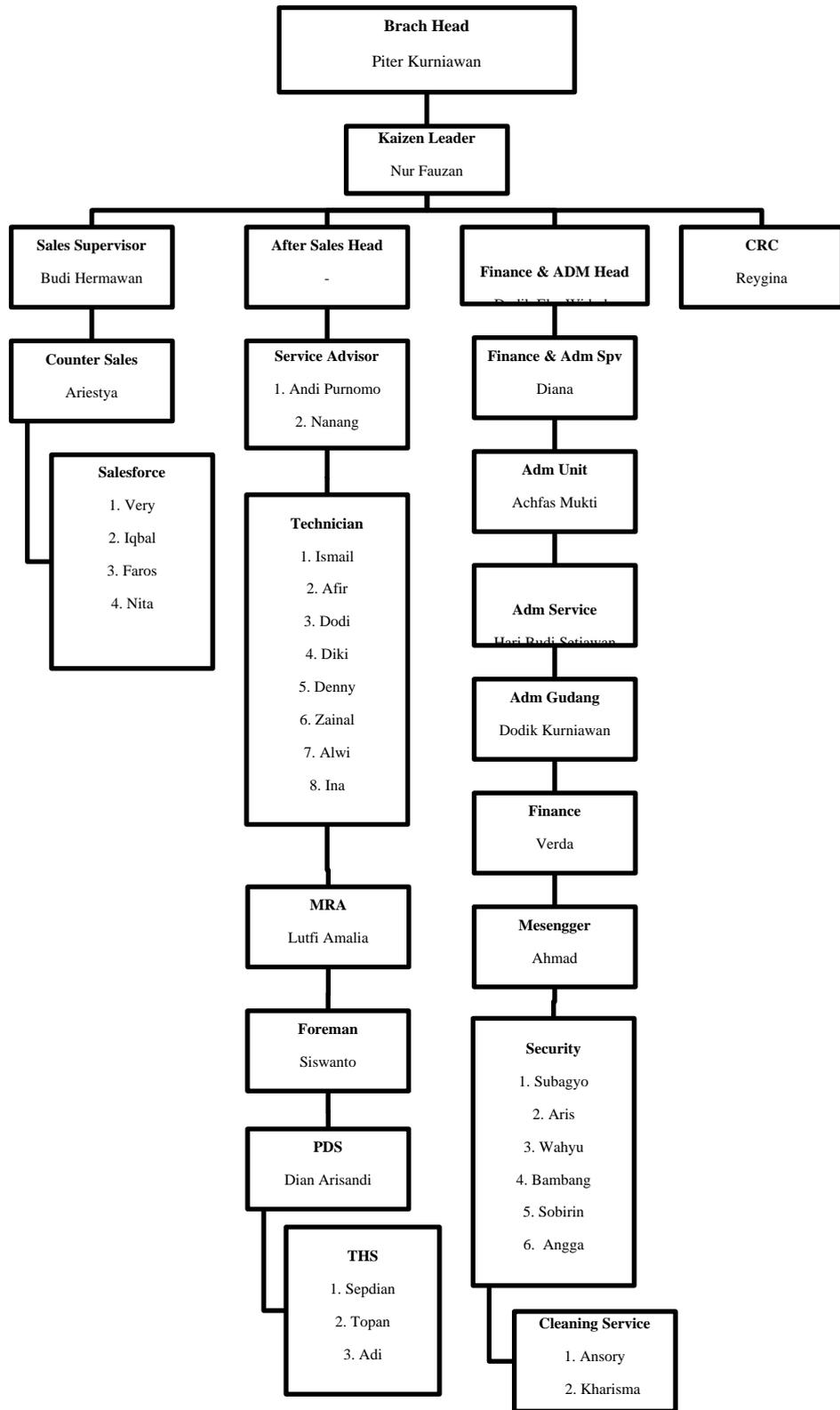
### **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi**

Organisasi merupakan sebuah entitas sosial yang terdiri dari sekelompok individu yang secara sadar bekerja sama secara berkelanjutan untuk mencapai tujuan dan maksud tertentu. Struktur organisasi memiliki peran dan signifikansi yang sangat krusial, baik dalam perusahaan maupun lembaga lainnya, karena tanpa adanya struktur organisasi yang terorganisir dengan baik, suatu perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mengelola aktivitasnya secara sistematis dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi mencerminkan hierarki jabatan dalam perusahaan, mulai dari posisi tertinggi hingga terendah. Penerapan struktur organisasi bertujuan agar setiap karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan, serta mampu mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada atasan yang berwenang. Struktur organisasi di setiap

perusahaan dapat berbeda, meskipun perusahaan-perusahaan tersebut beroperasi dalam bidang yang sama.

Struktur organisasi perusahaan disusun berdasarkan strategi perusahaan, sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Adapun struktur organisasi PT. Astra International Tbk secara umum sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Tugas dan Tanggung Jawab Penjelasan mengenai masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. Astra International Tbk – Toyota Auto 2000 Jombang sebagai berikut:

1. Kepala Cabang
  - a. Menerima laporan dari setiap kepala departemen tentang hasil yang dicapai oleh masing-masing departemen tersebut.
  - b. Membuat analisa mengenai perkembangan perusahaan baik dilihat dari sisi keuangan maupun pelaksanaan operasional perusahaan untuk menilai efisiensi dan efektivitas kerja.
  - c. Bertanggung jawab ketika ada kerugian yang dihadapi oleh perusahaan.
2. Kepala Administrasi (Finance and Administration Head)
  - a. Mengambil keputusan pembelanjaan. yang berkaitan
  - b. Mengatur dan mengontrol arus kas cabang.
  - c. Mengelola dana yang dimiliki cabang.
3. Kepala Bengkel
  - a. Mengarahkan pekerja dalam menangani kendaraan pelanggan agar sesuai dengan standar bengkel Toyota.
  - b. Mengawasi aktifitas bengkel dan penjualan suku cadang.
4. Kepala Sales Supervisor
  - a. Memimpin tim sales mengejar target penjualan kendaraan baru.
  - b. Menentukan metode-metode pendistribusian dan kebijakan penjualan.
5. Customer Relation Coordinator (CRC)
  - a. Penanggung jawab terhadap penampilan karyawan agar sesuai dengan nilai-nilai perusahaan.
  - b. Mengklarifikasi dalam menghadapi komplain pelanggan.

6. Counter Sales
  - a. Melayani tamu yang datang ke showroom.
  - b. Melakukan transaksi penjualan dengan pelanggan yang datang ke showroom.
7. Admin Billing Unit
  - a. Melakukan administrasi proses Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
  - b. Melakukan administrasi penerimaan dan pengiriman STNK dan BPKB.
  - c. Melengkapi berkas untuk melakukan Delivery Order (DO)
8. Admin Billing Service
  - a. Melakukan pencetakan Faktur Servis dan Kwitansi Servis sesuai dengan order pekerjaan yang telah diselesaikan, mencakup order pekerjaan, barang dan jasa.
  - b. Membuat Bukti Pencatatan Hutang (BPH) dan Faktur Pajak.
9. Admin Gudang
  - a. Memenuhi kebutuhan spare parts untuk memperlancar kegiatan servis.
  - b. Mengatur keluar masuknya spare parts.
10. Admin Kasir
  - a. Mengeluarkan uang kas atas dasar bon permintaan yang disetujui oleh kepala cabang atau kepala administrasi.
  - b. Membuat laporan kas dan bank secara harian, serta membuat laporan uang masuk maupun uang keluar.
  - c. Menerima uang atau pembayaran pelanggan setelah melakukan service dengan bukti yang sah.
11. Messenger
  - a. Membeli kebutuhan kantor seperti ATK ketika stoknya habis.
  - b. Mengirim file ke perusahaan lain.

## 12. Security

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan khususnya aset perusahaan.
- b. Mengambil data SIKK (surat ijin keluar kendaraan) customer ketika kendaraannya hendak mau keluar, sebagai bukti bahwa kendaraan tersebut telah selesai melakukan servis dan telah diizinkan untuk keluar.

## 13. Cleaning Service

- a. Menjaga kebersihan semua ruangan dan semua area yang ada di dalam perusahaan supaya selalu dalam keadaan bersih.
- b. Menawarkan minuman kepada customer yang baru datang, untuk dibuatkan ketika sang customer itu mau.

## 14. Service Advisor (SA)

- a. Menyambut pelanggan dan menanyakan terkait permasalahan yang dialami pada kendaraan mereka.
- b. Melakukan inspeksi terhadap kendaraan yang telah diperbaiki untuk memastikan kesesuaian dengan Perintah Kerja Bengkel (PKB).
- c. Menginformasikan kepada pelanggan mengenai detail pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh mekanik dalam proses perbaikan kendaraan.
- d. Menyusun estimasi biaya dan waktu berdasarkan pekerjaan yang telah selesai dilakukan.
- e. Mengarahkan pelanggan ke kasir untuk menyelesaikan pembayaran sesuai estimasi, kemudian menyerahkan kembali kendaraan dalam kondisi bersih kepada pelanggan.

## 15. Teknisi atau Mekanik

- a. Mengerjakan perbaikan/perawatan kendaraan sesuai perintah yang ada pada PKB.

- b. Menginformasikan kerusakan yang ditemukan di luar PKB pada foreman atau kepala regu untuk ditindak lanjuti.
- c. Memeriksa ulang hasil kerjanya dan menyerahkan PKB yang telah diisi kepada kepala regu atau foreman untuk diperiksa.

16. Foreman

- a. Menganalisa PKB dari SA untuk mendistribusikan job kepada teknisi.
- b. Mengawasi kerja mekanik sesuai PKB dan Memberikan saran kepada mekanik untuk membantu mekanik dalam menyelesaikan trouble.
- c. Memeriksa hasil kerja mekanik sesuai dengan PKB, lalu Melakukan test drive terhadap kendaraan yang telah selesai diperbaiki.

17. Maintenance Reminder Activity (MRA)

- a. Menerima booking service pelanggan yang akan melakukan service.
- b. Menelepon pelanggan yang kendaraannya sudah waktunya service kembali.
- c. Follow Up data PKB (perintah kerja bengkel) yang habis melakukan service.

18. Partman atau Sparepart (suku cadang)

- a. Menyediakan suku cadang yang dibutuhkan oleh mekanik dan pelanggan.
- b. Menerima dan memeriksa parts yang datang sesuai dengan kondisi fisik dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- c. Menjaga kondisi fisik stock parts agar tidak dikomplain sama pelanggan.

19. Pre Delivery Service (PDS)

- a. Menyiapkan display mobil baru yang hendak dikirim kepada pelanggan yang telah membelinya.
- b. Menyiapkan display mobil baru di Showroom.

20. Toyota Home Service (THS)

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

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Perusahaan didirikan untuk memperoleh keuntungan ekonomi yang layak dan menguntungkan, dan usaha yang dipilih harus benar-benar memiliki peluang untuk berkembang dan menghasilkan keuntungan bagi perusahaan. Sebagai contoh, perusahaan biasanya melakukan hal-hal berikut:

1. Scanner melakukan tugas seperti memindai file ke dalam komputer, mengubah bentuk hardcopy file (lampiran print out di atas kertas) menjadi soft copy file. Scanner memiliki perangkat input yang dapat menduplikat objek seperti mesin fotocopy, sehingga perusahaan masih memiliki simpanan atau salinan data di komputer ketika data kehilangan.
2. Kegiatan tindak lanjut: Mengambil dokumen PKB (perintah kerja bengkel) setiap hari, kemudian menghubungi pelanggan melalui nomor telepon untuk menanyakan apakah mereka puas setelah melakukan layanan.
3. Mencatat kegiatan, seperti mencatat berkas LKBH (Laporan Kas Bank Harian) di buku agenda khusus atau buku catatan yang ditulis berdasarkan tanggal kirim. Buku agenda ini terdiri dari berkas Operasi, Pengumpulan, BCA, dan Permata. Khususnya, berkas Operasi LKBH disendirikan dan kemudian di scan untuk dapat dicatat.
4. Manajemen hubungan merek (BRM) adalah tindakan seperti melacak kepuasan pelanggan melalui sistem Astra dengan memasukkan username dan password, mengatur tanggal, hasil, dan kategori aktivitas, dan kemudian mengklik Start untuk melihat data pelanggan untuk menilai kepuasannya.

### BAB III

## PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang ini adalah PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang) dari 20 Mei 2024 hingga 20 Juli 2024. Bisnis ini bekerja di bidang jasa konstruksi. Penulis bekerja dalam peran administrasi service yang berhubungan satu sama lain selama praktek magang Penulis.

Bertanggungjawab akan tugas yang diberikan perusahaan merupakan kewajiban yang harus dilakukan. Berikut adalah jadwal kerja di PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang):

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jum'at	08.00-12.00	Masuk
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	Masuk
Sabtu	08.00-14.00	Masuk

*Tabel 3.1. Jadwal Pelaksanaan KKM*

Di Toyota Auto 2000 Jombang, ada 9 jam kerja setiap hari dari Senin hingga Jumat. Pada hari Sabtu, ada 6 jam kerja setiap hari dari 08.00 sampai 14.00 untuk seluruh karyawan, dan pada hari minggu ada piket dari 08.00 sampai 14.00.

Pada saat pertama pelaksanaan kuliah kerja magang, penulis di melaksanakan breifing untuk pembagian divisi serta pendampingan tugas yang diberikan perusahaan dan penulis ditempatkan di bidang administrasi service. Pada bidang ini penulis membantu pengelolaan dokumen yang diperlukan untuk devisi admin service.

Selama pelaksanaan KKM penulis diizinkan terlibat langsung pada proses administrasi devisi service yaitu mencetak dokumen billing pada lembar PKB (Perintan Kerja Bengkel). Pada pekerjaan ini penulis mempelajari bagaimana cara mengecek dan mengelompokkan dokumen dengan benar dan sesuai dengan system yang sudah ditetapkan. Jadi pada tahap ini penulis diajarkan bagaimana cara bekerja dengan teliti dan menambah pemahaman tentang alur proses pembayaran karena

jika terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kendala pada proses pembayaran yang akan dilakukan.

Setiap hari penulis mengecek dokumen, dari mengurutkan nomor dokumen, mengecek nominal yang tertera, mensubmit dokumen disystem yang nantinya akan dicek perusahaan induk. Semua dokumen yang disubmit memerlukan ketelitian dan ketelatenan karena jika ada dokumen yang salah input maka ststus dokumen yang ada disystem menjadi invalid sehingga nomor faktur pajak tidak keluar.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Dari hasil pengamatan pada PT. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang) terdapat pengaruh yang signifikan antara disiplin dan motivasi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan.

Ada beberapa situasi atau faktor yang menyebabkan karyawan selalu datang telat, meskipun harusnya mereka tiba jam 08.00 tetapi ada yang tiba lebih lama, sehingga hampir setiap hari karyawan melakukan lembur dan tidak dapat pulang tepat waktu. Hal ini memberikan dampak buruk bagi karyawan pada divisi lain sehingga tugas mereka terkendala karena tugas mereka saling berkaitan, sehingga juga berdampak pada mahasiswa magang yang seharusnya hari minggu libur tetapi diharuskan masuk untuk menyelesaikan tugas yang menumpuk akibat dari kurangnya mengatur manajemen waktu.

Namun, ada banyak sumber untuk mendorong karyawan untuk bekerja, seperti prestasi mereka, pengakuan, otoritas, tanggung jawab, gaji, insentif, pengawasan, hubungan pribadi, status dan kondisi kerja mereka. Karyawan yang sangat termotivasi selalu berusaha melakukan yang terbaik dan meluangkan waktu dan tenaga ekstra untuk menyelesaikan tugas mereka.

Produktivitas kerja merujuk pada output nyata yang dihasilkan oleh individu atau kelompok dalam rentang waktu tertentu, dengan mengukur efisiensi antara hasil yang dicapai dan upaya yang dikeluarkan. Hal ini dilakukan melalui pendekatan sistematis untuk mengoptimalkan kuantitas dan kualitas sesuai dengan tujuan dan rencana perusahaan. Pernyataan ini mengindikasikan bahwa

produktivitas kerja karyawan belum mencapai tingkat efektivitas dan efisiensi yang diharapkan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Disiplin Kerja**

Menurut Sastrohadwiryo (2013:291), disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai sikap yang menunjukkan penghormatan, penghargaan, kepatuhan, dan kesetiaan terhadap peraturan yang berlaku, baik yang tercantum dalam dokumen resmi maupun yang bersifat tidak tertulis. Seorang individu yang disiplin juga harus mampu menjalankan peraturan tersebut dan bersedia menerima konsekuensi jika melanggar tugas serta kewenangan yang telah ditetapkan. Beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengevaluasi disiplin kerja karyawan meliputi tingkat kehadiran, kewaspadaan, kepatuhan terhadap prosedur kerja, serta peraturan dan etika yang berlaku di lingkungan kerja.

Disiplin kerja merupakan seperangkat aturan atau prosedur yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi, yang telah disetujui oleh dewan komisaris atau pemilik modal, disepakati oleh serikat pekerja, dan diketahui oleh Dinas Tenaga Kerja. Anggota organisasi yang terlibat diharapkan untuk mematuhi tata tertib ini dengan sukarela. Tata tertib tersebut dirumuskan dan diterapkan melalui berbagai tindakan yang mencerminkan nilai-nilai ketaatan (Afandi 2018).

Dengan demikian, disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap kesediaan dan keinginan individu untuk mematuhi serta mengikuti standar dan regulasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan, yang juga telah dievaluasi oleh serikat pekerja, dinas ketenagakerjaan, atau lembaga berwenang lainnya. Selain itu, disiplin kerja berfungsi sebagai alat komunikasi yang memberikan penguatan positif kepada karyawan yang mematuhi peraturan, serta penguatan negatif kepada mereka yang melanggar, sehingga mendorong karyawan untuk lebih bersedia mengubah pola kerja mereka.

### **3.3.2 Motivasi Kerja**

Motivasi adalah proses psikologis yang disebabkan oleh elemen dalam dan luar diri seseorang. Motivasi kerja akan memungkinkan seseorang melakukan tugas pekerjaannya secara optimal, yang akan memungkinkan tercapainya tujuan dan target perusahaan. Seorang pemimpin wajib memberikan motivasi kepada karyawannya. Untuk melakukannya, seorang pemimpin harus mengetahui apa yang mendorong karyawannya.

Sastrohadiwiryo (2013:119) mengemukakan motivasi memberikan tenaga, merangsang aktivitas atau gerakan untuk memenuhi kebutuhan, mengatur tingkah laku sesuai dengan kebutuhan, dan memberikan kepuasan atau keseimbangan. Berikut indikator yang dapat digunakan untuk mengukur motivasi karyawan dalam bekerja: Prestasi, pengakuan, tantangan, tanggung jawab, pertumbuhan, komitmen, dan peluang.

### **3.3.3 Produktivitas Kerja**

Simamora (2004: 110) mengemukakan bahwa produktivitas kerja karyawan merupakan kemampuan untuk memaksimalkan manfaat dari sarana dan prasarana yang ada dengan menghasilkan output dan input yang optimal. Dalam penelitian ini, peneliti mengadopsi indikator yang diusulkan oleh Simamora (2004: 112), yaitu kuantitas kerja, kualitas kerja, ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan, dan sikap kooperatif untuk mengevaluasi produktivitas kerja karyawan.

Produktivitas dapat diartikan sebagai rasio antara output (hasil) dan input (masukan). Dalam konteks ini, produktivitas dipahami sebagai tingkat efisiensi suatu produk atau hasil tertentu dibandingkan dengan sumber daya yang digunakan. Dengan demikian, produktivitas berfokus pada peningkatan efisiensi dalam hal waktu, bahan, tenaga kerja, sistem kerja, teknik produksi, serta pengembangan keterampilan tenaga kerja (Hasibuan dalam Basro 2018).

## **3.4 Usaha Pemecahan Masalah/Solusi**

Disiplin kerja dan motivasi kerja bisa menjadi solusi untuk mengatasi kendala yang ada saat ini. Kedisiplinan dan motivasi ini menjadi tujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan di lingkungan PT. Astra International

Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang). Disiplin kerja pegawai dapat dilaksanakan dengan beberapa cara:

1. Sosialisasi peraturan perusahaan  
Menegaskan lagi akan semua tata tertib/peraturan yang sudah disepakati harus dijalankan tidak boleh dilanggar.
2. Memberikan penghargaan atau sanksi  
Agar karyawan merasa adil, penghargaan dan sanksi harus diberikan secara adil, jelas, dan konsisten kepada karyawan yang disiplin dan teguran kepada karyawan yang tidak disiplin.
3. Memenuhi hak karyawan  
Memenuhi hak karyawan juga mengatasi karyawan yang tidak disiplin. Hal ini merupakan salah satu cara memotivasi karyawan menaati peraturan perusahaan.

Motivasi kerja karyawan dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

1. Memberikan Pembinaan  
Karyawan diberikan pembinaan agar mampu melaksanakan tugasnya dengan sangat baik dan memenuhi target yang telah ditetapkan.
2. Memberikan insentif/ reward  
Pemberian insentif dan reward kepada karyawan yang melaksanakan tugasnya dengan baik dan mencapai tujuannya akan membuat mereka bekerja lebih keras dan meningkatkan motivasinya dalam menjalankan tugas sebelumnya. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas, kuantitas, efisiensi, kehadiran, dan dampak interpersonal waktu kerja, dengan kata lain kualitas diri karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan magang (KKM) yang dilaksanakan di PT Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang), penulis berhasil melaksanakan kajian kerja magang serta memperoleh ilmu dan wawasan kepemimpinan selama masa magang. Di tempat kerja. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja karyawan. Hasil perkuliahan magang menunjukkan terdapat pengaruh positif antara disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap produktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pemimpin perlu meningkatkan kesadarannya untuk terus menerus melakukan pembinaan terhadap karyawannya agar prestasi kerjanya merasa dihargai. Menciptakan karyawan yang dapat dipercaya meningkatkan kinerja karyawan dan membantu mencapai tujuan organisasi

#### **4.2 Saran**

Usai menyampaikan kuliah magang di PT Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang), penulis memberikan saran yang dapat dijadikan masukan. Berikut saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Penulis menyarankan agar PT Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang) menjaga dan memperkuat kedisiplinan karyawan terhadap peraturan yang berlaku dan sama-sama memenuhi harapan perusahaan .
2. Astra International Tbk-TSO (Auto 2000 Jombang) berusaha semaksimal mungkin untuk menjalankan tugasnya dengan baik. Pemberian reward diduga dapat menciptakan kompetisi yang sehat dan mendorong semangat kerja.

#### **4.3 Refleksi Diri**

1. Relevansi

Selama magang di Auto 2000, penulis memperoleh beberapa hal positif yang sangat berharga. Pertama, penulis berkesempatan untuk bekerja

langsung di lingkungan industri otomotif yang ada. Ini memberikan pandangan langsung pada operasi bisnis perusahaan, termasuk distribusi kendaraan yang diservis dan pembayaran administratif, serta penegakan garansi pelanggan. Selain itu, penulis mengamati bahwa tim manajemen dan departemen lain bekerja sama dengan erat pada tugas yang telah dilakukan.

## 2. Pengalaman

Pengalaman magang di Auto 2000 sangat memengaruhi pengembangan soft skill penulis. Penulis menyadari betapa pentingnya memiliki disiplin kerja dan disiplin untuk menyelesaikan tugas-tugas yang ada. Selain itu, penulis telah memperoleh kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik dengan atasan dan rekan kerja mereka. Ini meningkatkan cara Penulis menyelesaikan konflik dan berinteraksi dengan orang lain.

## 3. Manfaat

Penulis merasakan manfaat yang besar setelah magang. Pertama, Penulis kini memiliki pemahaman yang lebih mendalam mengenai dunia kerja dan bagaimana praktik sehari-hari dapat mewujudkan budaya kerja yang baik. Ini akan membantu Anda mempersiapkan diri menghadapi tantangan di bidang ini. Kedua, penulis mempunyai kesempatan untuk mengembangkan hubungan yang lebih baik dengan rekan-rekan Auto 2000 mereka.

## 4. Kunci Sukses

Penulis mencapai kunci sukses selama magang di Auto 2000 adalah melakukan hal-hal berikut:

- a. Fokus: Penulis selalu berkonsentrasi pada hal-hal yang ingin Penulis capai dan berusaha sebaik mungkin untuk mencapainya.
- b. Kerjasama Tim: Penulis sadar betapa pentingnya bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Pengembangan Diri: Penulis terus memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang relevan dengan industri otomotif.

## Tindak Lanjut

Rencana untuk perbaikan diri selanjutnya adalah:

- a. Terus Belajar: Penulis akan terus berusaha untuk mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru yang relevan dengan industri otomotif.
- b. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi: Penulis akan terus berusaha untuk menjadi lebih baik dalam berkomunikasi dengan orang-orang dari berbagai jenis situasi.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://idalamat.com/alamat/54673/toyota-jombang-auto-2000>

Abdul Rachman S. (2018), Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Etos Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi di PT. Inko Java Semarang. *Skripsi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AMA Salatiga.

Alya M. dan S. Pramudita. (2023). Mengukur Kinerja dan Produktivitas Karyawan melalui Metrik Manajemen SDM. *Skripsi*. Universitas Buana Perjuangan Karawang.

## Lampiran

### Lampiran 1. Surat Telah Melaksanakan Magang



PT. Astra International Tbk - TSO  
Jl. Soekarno Hatta No. 60  
Jombang 61481

Telp. : 0321 - 8492000  
Fax. : 0321 - 8495193

#### SURAT KETERANGAN

No : AI-TSO/JOMBANG-ADM/047/VIII/2024

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

Nama : Intan Zunia Grahanifa  
NIM : 2162076  
Program Studi : S-1 AKUNTANSI – STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Industri/Magang di Auto 2000 Jombang terhitung sejak tanggal 20 Mei 2024 s/d 20 Juli 2024.

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 Agustus 2024

Hormat Kami,

Diana Widya Astuti  
Finance&Adm. SPV

Urusan Toyota lebih mudah!

**AUTO 2000**  
member of ASTRA

Jombang

## Lampiran 2. Formulir Aktivitas Harian Magang/Log Book

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Intan Zunia Grahanifa Tempat KKM : PT. Astra International Tbk (Auto2000 Jombang)  
 Nim : 2162076 Bagian/Bidang : Admin Service  
 Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 1

Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
Senin 20 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan breifing untuk pembagian devisi oleh CRC.</li> <li>- Belajar input data ke progam TOWASSS (Toyota Online Warranty &amp; After Sales Support System).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya berada di bagian admin service</li> <li>- Lampiran lembar faktur pajak untuk jasa kendaraan yang disservice.</li> </ul>	<p>Menginput surat masuk pada aplikasi managemen system data tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>

Selasa, 21 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memilah berkas PKB (Perintan Kerja Bengkel)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susunan berkas sesuai tanggal transaksi yang sudah ada di TOWASSS dan selanjutnya akan dikirim kepada PT. Astra International Tbk pusat.</li> <li>- Dokumen PKB yang sudah sesuai dengan nomor dan tanggal service.</li> </ul>	Menyusun PKB dengan mencocokkan jumlah nominal dan tanggal transaksi. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.
Rabu, 22 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung Pph 21</li> <li>- Mengecek jumlah nominal yang ada dilembar billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaran billing</li> </ul>	Jumlah nominal yang ada dilembar billing dibutuhkan untuk membayar pajak dan diserahkan ke PT. Astra International Tbk pusat. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Perpajakan.
Kamis, 23 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Print dan Fotocopy dokumen PKB (Perintan Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen untuk kebutuhan arsip admin</li> </ul>	Dokumen yang sudah dicetak dan digandakan akan distempel lalu selanjutnya diinput di progam TOWASSS

	<p>Bengkel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan dokumen lalu diinput ke komputer</li> </ul>	<p>service dan customer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput dokumen untuk diupload di progam TOWASSS</li> </ul>	<p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
<p>Jum'at, 24 Mei 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim tagihan dealer cabang</li> <li>- Menghitung PPh 23</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirim tagihan lewat Email</li> <li>- Pph 23 yang sudah dihitung direkap pada aplikasi Exel</li> </ul>	<p>Penyerahan order jasa service dari perusahaan lain maka akan dikenakan Pph 23 lalu tagiha Pph tersebut dikirim lewat Email.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi dan Perpajakan.</p>
<p>Sabtu, 25 Mei 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan laporan harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian yang dikerjakan akan dikirim ke Kepala Administrasi</li> </ul>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang dikerjakan pada waktu service</p>

Minggu. 26 Mei 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 30 Mei 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan



Selasa, 28 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak billing dokumen yang sudah dipilah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	<p>Dokumen billing merupakan lembar yang berisi faktur service dan kwitansi, dokumen tersebut dicetak dikertas 3 ply untuk dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat. Semua alur dokumen sebelum dibilling mmelalui beberapa proses dan dapat digambarkan melalui diagram flowchart. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Informasi Akuntansi.</p>
Rabu, 29 Mei 2024	Izin Praktikum	Izin Praktikum	Izin Praktikum
Kamis, 30 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Download cover dokumen billing</li> <li>- print cover dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soft file cover dokumen billing disystem TOWASSS</li> <li>- File cover dokumen billing</li> </ul>	<p>Dokumen yang sudah dibilling harus dilengkapi dengan cover untuk dikirim sesuai dengan status dokumennya Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>

<p>Jum'at, 31 Mei 2024</p>	<p>- Scan cover dokumen</p>	<p>- Mensubmit cover yang sudah distempel disystem TOWASSS</p>	<p>Semua cover yang disubmit harus sudah distempel dan benar apabila belum maka statusnya menjadi invalid Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
<p>Sabtu, 1 Juni 2024</p>	<p>- Mengerjakan AR (laporan harian)</p>	<p>- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</p>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>

Minggu, 2 Juni 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 4 Juni 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan



Selasa, 4 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen serah tanda terima tagihan pembayaran pajak</li> <li>- Mengirim dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	Sebelum dikirim <b>dokumen</b> tersebut yang dicetak dikertas 3 ply harus dipisahkan untuk keperluan arsip admin dan kasir lalu dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.
Rabu, 5 Juni 2024	Izin Praktikum	Izin Praktikum	Izin Praktikum
Kamis, 6 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK (Surat Perintah Kerja)</li> <li>- Scan Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK untuk kebutuhan arsip</li> <li>- Dokumen soft file dan dipindahkan kekomputer</li> </ul>	Penggandaan dokumen diperlukan untuk arsip admin dan SA Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.

<p>Jum`at, 7 Juni 2024</p>	<p>- Mengerjakan AR (laporan harian)</p>	<p>- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</p>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>
<p>Sabtu, 8 Juni 2024</p>	<p>- Mengerjakan WIP (Walk In Proses)</p>	<p>- Laporan WIP yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</p>	<p>Laporan WIP akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang masih melalui proses persiapan. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>

Minggu. 9 Juni 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 11 Juni 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan



Selasa, 11 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak billing dokumen yang sudah dipilah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	<p>Dokumen billing merupakan lembar yang berisi faktur service dan kwitansi, dokumen tersebut dicetak dikertas 3 ply untuk dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat. Semua alur dokumen sebelum dibilling mmelalui beberapa proses dan dapat digambarkan melalui diagram flowchart. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Informasi Akuntansi.</p>
Rabu, 12 Juni 2024	Izin Praktikum	Izin Praktikum	Izin Praktikum
Kamis, 13 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Download cover dokumen billing</li> <li>- print cover dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soft file cover dokumen billing disystem TOWASSS</li> <li>- Mencetak file cover dokumen billing</li> </ul>	<p>Dokumen yang sudah dibilling harus dilengkapi dengan cover untuk dikirim sesuai dengan status dokumennya Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>

<p>Jum'at, 14 Juni 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan cover dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensubmit cover yang sudah distempel disystem TOWASSS</li> </ul>	<p>Semua cover yang disubmit harus sudah distempel dan benar apabila belum maka statusnya menjadi invalid</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
<p>Sabtu, 15 Juni 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan AR (laporan harian)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</li> </ul>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>

Minggu, 16 Juni 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
-------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 19 Juni 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Intan Zunia Grahanifa Tempat KKM : PT. Astra International Tbk (Auto2000 Jombang)  
Nim : 2162076 Bagian/Bidang : Admin Service  
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 5

Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
Senin 17 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Download faktur pajak</li><li>- Upload faktur pajak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen faktur pajak di system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li><li>- Upload faktur pajak di system TOWASSS</li></ul>	Mendownload dan upload faktur pajak sampai pihak TAM (Toyota Astra Motor) mevalidasi faktur yang sudah diupload. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.

Selasa, 18 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen serah tanda terima tagihan pembayaran pajak</li> <li>- Mengirim dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	Sebelum dikirim dokumen tersebut yang dicetak dikertas 3 ply harus dipisahkan untuk keperluan arsip admin dan kasir lalu dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.
Rabu, 19 Juni 2024	Izin Praktikum	Izin Praktikum	Izin Praktikum
Kamis, 20 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK (Surat Perintah Kerja)</li> <li>- Scan Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK untuk kebutuhan arsip</li> <li>- Dokumen soft file dan dipindahkan kekomputer</li> </ul>	Penggandaan dokumen diperlukan untuk arsip admin dan SA Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.

<p>Jum'at, 21 Juni 2024</p>	<p>- Mengerjakan AR (laporan harian)</p>	<p>- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</p>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>
<p>Sabtu, 22 Juni 2024</p>	<p>- Mengerjakan WIP (Walk In Proses)</p>	<p>- Laporan WIP yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</p>	<p>Laporan WIP akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang masih melalui proses persiapan. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>

Minggu, 23 Juni 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
-------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 24 Juni 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Intan Zunia Grahanifa Tempat KKM : PT. Astra International Tbk (Auto2000 Jombang)  
Nim : 2162076 Bagian/Bidang : Admin Service  
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 6

Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
Senin 24 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Download faktur pajak</li><li>- Upload faktur pajak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen faktur pajak di system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li><li>- Upload faktur pajak di system TOWASSS</li></ul>	Mendownload dan upload faktur pajak sampai pihak TAM (Toyota Astra Motor) mevalidasi faktur yang sudah diupload. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.

Selasa, 25 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen serah tanda terima tagihan pembayaran pajak</li> <li>- Mengirim dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	Sebelum dikirim dokumen tersebut yang dicetak dikertas 3 ply harus dipisahkan untuk keperluan arsip admin dan kasir lalu dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.
Rabu, 26 Juni 2024	Izin Praktikum	Izin Praktikum	Izin Praktikum
Kamis, 27 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK (Surat Perintah Kerja)</li> <li>- Scan Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK untuk kebutuhan arsip</li> <li>- Dokumen soft file dan dipindahkan kekomputer</li> </ul>	Penggandaan dokumen diperlukan untuk arsip admin dan SA Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.

<p>Jum`at, 28 Juni 2024</p>	<p>- Mengerjakan AR (laporan harian)</p>	<p>- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</p>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>
<p>Sabtu, 29 Juni 2024</p>	<p>- Mengerjakan WIP (Walk In Proses)</p>	<p>- Laporan WIP yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</p>	<p>Laporan WIP akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang masih melalui proses persiapan. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>

Minggu. 30 Juni 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
-------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 03 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Intan Zunia Grahanifa

Tempat KKM : PT. Astra International Tbk (Auto2000 Jombang)

Nim : 2162076

Bagian/Bidang : Admin Service

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 7

Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
Senin 1 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Download faktur pajak</li><li>- Upload faktur pajak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen faktur pajak di system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li><li>- Upload faktur pajak di system TOWASSS</li></ul>	Mendownload dan upload faktur pajak sampai pihak TAM (Toyota Astra Motor) mevalidasi faktur yang sudah diupload. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.

<p>Selasa, 2 Juli 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen serah tanda terima tagihan pembayaran pajak</li> <li>- Mengirim dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	<p>Sebelum dikirim dokumen tersebut yang dicetak dikertas 3 ply harus dipisahkan untuk keperluan arsip admin dan kasir lalu dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
<p>Rabu, 3 Juli 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah uang di kasir</li> <li>- Menginput jumlah uang dikasir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah uang yang dari hasil servis</li> <li>- Menginput jumlah uang di system</li> </ul>	<p>Pada saat closing atau tutup kantor semua uang harus dihitung dan diinput ke system yang sudah ada yaitu TDMS (Toyota Dealer Manajemen System) lalu hasil dari perhitungan tersebut dicetak dikertas yang sudah disediakan. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Intermediate Accounting.</p>

Kamis, 4 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK (Surat Perintah Kerja)</li> <li>- Scan Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK untuk kebutuhan arsip</li> <li>- Dokumen soft file dan dipindahkan kekomputer</li> </ul>	<p>Penggandaan dokumen diperlukan untuk arsip admin dan SA</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
Jum'at, 5 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan AR (laporan harian)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</li> </ul>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>
Sabtu, 6 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan WIP (Walk In Proses)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan WIP yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</li> </ul>	<p>Laporan WIP akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang masih melalui proses persiapan.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>

Minggu, 7 Juli 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 03 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan



<p>Selasa, 9 Juli 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen serah tanda terima tagihan pembayaran pajak</li> <li>- Mengirim dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	<p>Sebelum dikirim dokumen tersebut yang dicetak dikertas 3 ply harus dipisahkan untuk keperluan arsip admin dan kasir lalu dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
<p>Rabu, 10 Juli 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah uang di kasir</li> <li>- Menginput jumlah uang dikasir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah uang yang dari hasil servis</li> <li>- Menginput jumlah uang di system</li> </ul>	<p>Pada saat closing atau tutup kantor semua uang harus dihitung dan diinput ke system yang sudah ada yaitu TDMS (Toyota Dealer Manajemen System) lalu hasil dari perhitungan tersebut dicetak dikertas yang sudah disediakan. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Intermediate Accounting.</p>

Kamis, 11 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK (Surat Perintah Kerja)</li> <li>- Scan Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK untuk kebutuhan arsip</li> <li>- Dokumen soft file dan dipindahkan kekomputer</li> </ul>	<p>Penggandaan dokumen diperlukan untuk arsip admin dan SA</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
Jum'at, 12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan AR (laporan harian)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</li> </ul>	<p>Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>
Sabtu, 13 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengerjakan WIP (Walk In Proses)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan WIP yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi</li> </ul>	<p>Laporan WIP akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang masih melalui proses persiapan.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.</p>

Minggu, 14 Juli 2024	Libur Kantor	Libur Kantor	Libur Kantor
-------------------------	--------------	--------------	--------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 16 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Intan Zunia Grahanifa Tempat KKM : PT. Astra International Tbk (Auto2000 Jombang)  
Nim : 2162076 Bagian/Bidang : Admin Service  
Program Studi : Akuntansi Minggu Ke : 9

Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
Senin 15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Download faktur pajak</li><li>- Upload faktur pajak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen faktur pajak di system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li><li>- Upload faktur pajak di system TOWASSS</li></ul>	Mendownload dan upload faktur pajak sampai pihak TAM (Toyota Astra Motor) mevalidasi faktur yang sudah diupload. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.

Selasa, 16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencetak dokumen serah tanda terima tagihan pembayaran pajak</li> <li>- Mengirim dokumen billing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pembayaran kendaraan yang sudah diservice melalui system TDMS (Toyota Dealer Manajemen System)</li> </ul>	<p>Sebelum dikirim dokumen tersebut yang dicetak dikertas 3 ply harus dipisahkan untuk keperluan arsip admin dan kasir lalu dikirim ke PT. Astra International Tbk pusat.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>
Rabu, 17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah uang di kasir</li> <li>- Menginput jumlah uang dikasir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah uang yang dari hasil servis</li> <li>- Menginput jumlah uang di system</li> </ul>	<p>Pada saat closing atau tutup kantor semua uang harus dihitung dan diinput ke system yang sudah ada yaitu TDMS (Toyota Dealer Manajemen System) lalu hasil dari perhitungan tersebut dicetak dikertas yang sudah disediakan.</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Intermediate Accounting.</p>
Kamis, 18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK (Surat Perintah Kerja)</li> <li>- Scan Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SPK untuk kebutuhan arsip</li> <li>- Dokumen soft file dan dipindahkan kekomputer</li> </ul>	<p>Pengandaan dokumen diperlukan untuk arsip admin dan SA</p> <p>Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Sistem Pengendalian Manajemen.</p>

Jum'at, 19 Juli 2024	- Mengerjakan AR (laporan harian)	- Laporan harian yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi	Laporan harian akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang diservice. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.
Sabtu, 20 Juli 2024	- Mengerjakan WIP (Walk In Proses)	- Laporan WIP yang dikerjakan melalui aplikasi excel dan akan dikirim ke Kepala Administrasi	Laporan WIP akan dicek oleh Kepala Administrasi untuk mengetahui status kendaraan yang masih melalui proses persiapan. Hal ini selaras dengan salah satu mata perkuliahan yaitu Pengantar Teknologi Informasi.

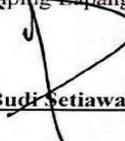
Dosen Pembimbing Lapangan



Sugeng Suprpto, SE., M. Si

Jombang, 22 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Hari Budi Setiawan

## Lampiran 3. Curriculum Vitae

### **INTAN ZUNIA GRAHANIFA**

Jombang, Jawa Timur | [intangrahanifa26@gmail.com](mailto:intangrahanifa26@gmail.com) | +62 8214 1213 855



---

#### **PROFIL**

Saya adalah pribadi yang memiliki rasa tanggung jawab dan memiliki rasa semangat dalam belajar. Saya suka bergaul dengan siapa saja termasuk dengan orang baru. Saya sangat termotivasi untuk mengembangkan skill dan belajar hal yang baru. Saya dapat bekerja dengan tim maupun memimpin tim.

---

#### **PENDIDIKAN**

##### **MA AL-ANWAR | IPA | 2018 - 2021**

Selama bersekolah saya aktif mengikuti event didalam lingkungan sekolah, saya juga aktif mengikuti sejumlah praktikum yang dilakukan oleh guru saya.

##### **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI DEWANTARA | S1 AKUNTANSI | 2021 - Sekarang**

Menempuh 6 Smt dengan IP memuaskan Akuntansi Selama berkuliah saya aktif dibidang akademik dimana saya disemester 1 saya mendapatkan IPK yang baik, selain itu saya juga aktif mengikuti organisasi dikampus dan mengikuti webinar seputar pembahasan tentang ekonomi.

---

#### **WORK EXPERIENCE**

- **UD Putra Mandiri Motor | 2022**

Tembelang, Jombang

Admin

Bertanggung jawab melakukan pencatatan transaksi keuangan jual beli dan implementasi program pemasaran

## **ORGANIZATION**

---

- Menjabat sebagai CO Divisi Acara pada program kerja seminar organisasi kampus
  - Menjabat sebagai Divisi media dan perlengkapan pada program kerja EKOIN (Essay Ekonomi Islam Nasional) dikampus
  - Menjabat sebagai CO humas pada cara STIE Bersholawat
  - Menjabat sebagai Divisi acara pada program kerja ACSION (Accounting Discussion)
- 

## **ADDITIONAL INFORMATION**

<b>SKILL</b>	<b>TOOLS</b>	<b>ACHIEVEMENT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Design and Redesign</li><li>• Logos and Rendering</li><li>• Communication Skill</li><li>• Interpersonal Skill</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Canva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sertifikat Aktif Ormawa</li><li>• Sertifikat Tax Center</li><li>• Sertifikat UKM Dewantara</li></ul>

## Lampiran 4. Dokumentasi

