

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
PT. ASTRA AUTO 2000 PLAJU PADA BAGIAN
PTM**



**Diajukan Oleh :
ADITIYA PUTRA PRATAMA
031180050**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

NAMA : ADITIYA PUTRA PRATAMA
NOMOR POKOK : 031180050
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT.ASTRA AUTO2000 PLAJU
PADA BAGIAN PTM.

Tanggal :
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur,

Herlinda Kusmiati, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0204098901

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

Waktu bagaikan pedang, Jika kamu tidak mememanfaatkannya dengan baik, maka ia akan mememanfaatkanmu.

Kupersembahkan kepada :

- ❖ **Sang pecipta Tuhan Yang Maha Esa**
- ❖ **Ayah dan Ibu tercinta**
- ❖ **Saudara – saudaraku tersayang**
- ❖ **Dosen Pembimbing**
- ❖ **Teman-temanseperjuangan**
- ❖ **PT.ASTRA INTERNASIONALTBK/**

AUTO2000 PLAJU

KOTA PALEMBANG SUMATERA

SELATAN

KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di PT. ASTRA AUTO2000 PLAJU PADA BAGIAN PTM Palembang Sumatera Selatan”.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T selaku Direktur Politeknik Palcomtech. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech. Ibu Herlinda Kusmiyati S.kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril, Serta oleh pihak terkait dari PT. Astra Internasional Tbk/Auto2000 Plaju Sumatera Selatan.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, 13 Oktober 2020

Aditiya Putra Pratama

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat PKL	3
1.2.1. Tujuan	3
1.3. Manfaat PKL	3
1.3.1 Manfaat bagi mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat bagi ASTRA AUTO2000	4
1.3.3 Manfaat bagi akademik.....	4
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	4
1.4.1. Tempat PKL	4
1.4.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	5
1.5. Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.1. Observasi	5
1.5.2. Wawancara	6
1.5.3. Dokumentasi	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1. Profil Sejarah Perusahaan	7
2.2. Visi dan Misi PT.ASTRA AUTO2000 PLAJU.....	12
2.2.1. Visi.....	12
2.2.2. Misi.....	12
2.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang.....	13
2.3.1. Struktur Organisasi.....	13
2.3.2. Tugas dan Wewenang.....	14
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1. Pelaksanaan Kegiatan.....	30
3.2. Tabel Kegiatan..	34
3.3. Kendala Yang Di Hadapi.....	36
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	37
4.2. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur organisasi	13
Gambar 3.1	Meliput Bapak Rusman	31
Gambar 3.2	Melakukan pengisian data kendaraan service.....	31
Gambar 3.3	Penginputan PKB & Sosialisasi	32
Gambar 3.4	Merekap Data costumer.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	34
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi Ujian PKL (*Asli*)

B A B I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

AUTO2000 adalah jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang berdirisejak tahun 1975 dengan nama Astra Motor Sales, dan baru pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO2000 dengan manajemen yang sudah ditangani sepenuhnya oleh PT. Astra International Tbk.

Saat ini AUTO2000 adalah retailer Toyota terbesar di Indonesia, yang menguasai sekitar 45% dari total penjualan Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, AUTO2000 berhubungan dengan PT. Toyota Astra Motor sebagai Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Toyota, yang menjadikan AUTO2000 adalah salah satu founder dealer resmi Toyota.

Di samping itu, AUTO2000 pun bekerjasama dengan 840 partshop yang tersebar di berbagai penjuru Indonesia, untuk menjamin keaslian suku cadang produk Toyota. Ke depannya jumlah jaringan AUTO2000 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!”, AUTO2000 senantiasa berupaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh pelanggannya dalam membeli & memiliki kendaraan Toyota melalui :Kemudahan dalam mencari informasi tentang Toyota di AUTO2000 melalui *website*, *aplikasimobile*, & *call center* yang dapat diakses kapanpun & dimanapun.

Kenyamanan bagi pelanggan dengan fasilitas outlet AUTO2000 yang modern, *warm, & pressure free*. Kemudahan & kenyamanan transaksi dengan layanan *one stop shopping service* AUTO2000 yang bekerjasama dengan berbagai *value chain* Kemudahan dalam mendapatkan kendaraan sesuai kesepakatan, tepat waktu, dan melampaui harapan pelanggan.

PT.Astra Internasional TBK/Astra Auto200 Provinsi Sumatera Selatan adalah instansi yang bertanggung jawab atas penjualan dan penyedia jasa service kendaraan mempunyai struktur organisasi yang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada di bawah tanggung General exsekutif pusat. Instansi ini mencakup penyediaan Penjualan unit kendaraan dan juga sebagai penyedia jasa service di PALEMBANG PT. Astra Internasional TBK/Astra Auto2000 memiliki beberapa ruang lingkup seperti ruang lingkup Pemasaran, ruang lingkup layanan booking service dan ruang lingkup service kendaraan.

PTM (Pembagian tugas Mekanik) berfungsi melihat mekanik yang kosong kemudian di tugaskan untuk mengerjakan kendaraan customer. penulis melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di AUTO2000 karena ingin menerapkan cara mengelola informasi ataupun kegiatan lain yaitu melakukan pemantauan, pelaporan terkait kinerja mekanik, memonitoring layanan jasa mekanik serta melakukan evaluasi laporan terkait fungsi Pembagian tugas mekanik (PTM) yang dimiliki oleh Badan service PT. Astra auto 2000.

Menurut LUKI RADEN WIJAYA selaku kepala Head unit FOREMAN PTM , Masalah saat ini termasuk sistem yang sudah ada yaitu penggunaan kertas sebagai media PKB dirasa kurang optimal hal ini di karenakan waktu yang di

perlu untuk menuliskan PKB dan mendistribusikannya ke bagian lain memakan cukup waktu dan kertas yang digunakan juga memakan biaya selain itu penyimpanan menjadi kurang rapi serta sulit untuk dilakukannya pencarian dokumen kembali. Berdasarkan uraian diatas maka dari itu penulis mengambil judul **“Laporan praktik kerja lapang di PT.Astra Internasional Tbk/ Astra Auto200 Cabang Plaju Palembang Sumatera selatan Pada Bagian PTM (Pembagian Tugas Mekanik)”**.

1.2 Tujuan PKL

1.2.1 Tujuan

Tujuan pembuatan laporan kegiatan praktik kerja lapangan ini adalah:

1. Sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan
2. Supaya mahasiswa mampu mempraktikkan dasar-dasar teori yang diperoleh di perguruan tinggi untuk langsung di terapkan perusahaan/instansi.
3. Memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh di Perguruan tinggi dengan penetapan di dunia kerja

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat bagi mahasiswa

Manfaat bagi mahasiswa selama melaksanakan praktik kerja lapangan:

1. Mendapatkan pengalaman kerja dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.

2. Mengetahui proses kerja pengelolaan data kendaraan yang akan melakukan service pada PT. ASTRA AUTO2000 PLAJU KOTA PALEMBANG.

1.3.2 Manfaat bagi Astra Auto2000

Adapun manfaat yang didapat Astra Auto2000 adalah:

1. Meningkatkan fungsi pelayanan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi.
2. Mendapatkan tenaga kerja sementara.
3. Meningkatkan citra perusahaan.

1.3.3 Manfaat bagi akademik

Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT.ASTRA AUTO2000 Jl. Jend. A. Yani, 5502, Palembang, 30126 Kota Palembang Sumatera Selatan .

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada tanggal 28 September 2020 sampai 28 oktober 2020 yang waktunya dilaksanakan pada hari Senin s.d Sabtu pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB & Sabtu pukul 08.00 WIB sd 14.00 WIB

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

1.5.1 Observasi

Menurut Sugiyono (2015, h. 145) teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian PTM (Pembagian Tugas Mekanik) data yang didapat dari kegiatan observasi ini berupa informasi mengenai kegiatan yang dilakukan oleh PTM (Pembagian Tugas Mekanik) yang baik dan untuk memperoleh data yang akurat dan berkaitan dengan alur kerja yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.

1.5.2 Wawancara

Wawancara menurut Siyoto (2015) yaitu pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan. Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung kepada Ibu Firdha Ningtyas selaku *Staff Customer Relation Coordinator* dan LUKI RADEN WIJAYA selaku *kepala Head unit FOREMAN PTM Auto2000 Plaju*, ada pula pembahasan yang dilakukan penulis dengan narasumber ialah “Mengelola Informasi Layanan Publik dan penggunaan kertas yang kurang efektif” data yang diperoleh dari hasil wawancara tersebut yaitu kegiatan bidang PTM dan kendala yang dihadapi divisi atau bidang PTM.

1.5.3 Dokumentasi

Menurut Sudaryono (2015:92), Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku, peraturan, laporan kegiatan, foto, film dokumenter, dan data yang relevan dengan penelitian. Dokumentasi yang didapat penulis berupa laporan dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan data. Yaitu berupa, *Website Akses PTM*, foto, visi-misi dan video *Company Profile* Perusahaan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah & Profil Perusahaan

Perusahaan ini pertama kali didirikan pada tanggal 20 Februari 1957 dengan nama PT.Astra Internasional Incorporation (AII) oleh Bapak Drs. Tjia Tie, Bapak William Soerdjaya (Tjia Kian Lion), dan Bapak E. Herman (Liem Peng Hong). Pada mulanya perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan umum, mulai dari menjual soft drink, merek Prem Club dan juga Ekspor-Inpor hasil bumi.

Pada tanggal 1 juli 1969 PT. Astra Internasional Incorporation mendapat pengakuan resmi dari pemerintah sebagai agen tunggal mobil merek Toyota untuk seluruh wilayah Indonesia . Sebagai kelanjutannya PT.Astra Internasional Incorporation membentuk “Toyota Division” yang menangani distributor dan pemasaran kendaraan merek Toyota .

Pada tahun 1971 didirikan perusahaan dengan nama PT. Toyota Astra Motor (TAM) yang merupakan patungan antara PT. Astra Internasiona Incorporation dengan Toyota Motor Company (TMC). PT. Toyota Astra Motor ini kegiatannya yaitu mengimpor mobil-mobil merek Toyota dalam keadaan *Completely Knock Down* (CKD) dari jepang, kemudian dirakit di PT. Multi Astra serta menyalurkan pada dealer-dealer seluruh utama di Indonesia. Sehingga status agen tunggal Toyota untuk seluruh Indonesia dialihkan kepada PT. Toyota Astra Internasional Incorporation sejak itu berubah menjadi penyaluran utama.

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 1976 didirikan PT. Astra Motor Sales (AMS) berdasarkan Akta Notaris Kartini Mulyadi, S.H. No.195 tanggal 30 Juli 1975 dan No.52 tanggal 10 Oktober 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 AUTO2000. AUTO2000 ini merupakan tempat penjualan resmi Authorized Main Dealer bagi kendaraan merek Toyota yang berkantor pusat di Jl. Gaya Motor III No.3 Jakarta 14330.

Adapun profile dari AUTO2000 adalah sebagai berikut :

1. *Focus on*
2. Raja yang harus selalu didahulukan. Karena itu segala upaya difokuskan untuk memberikan layanan bernilai tambah.
3. *Reliable*

Tak ada yang lebih berharga daripada kepercayaan pelanggan. Tak

cukup hanya pengalaman dan keahlian yang senantiasa diasah, namun juga perbaikan yang terus-menerus dilakukan dengan memperhatikan suara pelanggan.

4. *Green Company*

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

5. *Team Work*

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

6. *Strive for Excellence*

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

7. *Ease*

Situasi orang yang semakin bertambah sibuk, membuat waktu semakin berharga, itulah yang menjadi sumber inspirasi AUTO2000 untuk memberikan pelayanan yang mudah dan memberikan layanan-layanan seperti Booking Service, Toyota Home Service, OK atau Gratis! Yang mudah diakses di seluruh cabang-cabang AUTO2000.

Profil Perusahaan

AUTO2000 adalah jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota yang berdiri sejak tahun 1975 dengan nama Astra Motor Sales, dan baru pada tahun 1989 berubah nama menjadi AUTO2000 dengan manajemen yang sudah ditangani sepenuhnya oleh PT. Astra International Tbk. Saat ini AUTO2000 adalah retailer Toyota terbesar di Indonesia, yang menguasai sekitar 45% dari total penjualan Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, AUTO2000 berhubungan dengan PT. Toyota Astra Motor sebagai Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Toyota, yang menjadikan AUTO2000 adalah salah satu founder dealer resmi Toyota.

AUTO2000 saat ini memiliki 96 outlet (terdiri dari 14 outlet V-hanya melayani jual beli kendaraan, 67 outlet VSP-melayani jual beli & service kendaraan, & 15 outlet VSPBP-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, AUTO2000 pun bekerjasama dengan 840 partshop yang tersebar di berbagai penjuru Indonesia, untuk menjamin keaslian suku cadang produk Toyota. Ke depannya jumlah jaringan AUTO2000 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!”. AUTO2000 senantiasa berupaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh pelanggannya dalam membeli & memiliki kendaraan Toyota melalui :

Kemudahan dalam mencari informasi tentang Toyota di AUTO2000 melalui website, aplikasi mobile, & call center yang dapat diakses kapanpun & dimanapun. Kenyamanan bagi pelanggan dengan fasilitas outlet AUTO2000 yang modern, warm, & pressure free. Kemudahan & kenyamanan transaksi dengan layanan one stop shopping service AUTO2000 yang bekerjasama dengan berbagai value chain. Kemudahan dalam mendapatkan kendaraan sesuai kesepakatan, tepat waktu, dan melampaui harapan pelanggan. Kemudahan mendapatkan jasa layanan after sales service terbaik selama kepemilikan kendaraan, dengan berbagai project penunjang yang inofatif seperti :

- a) *Toyota Home Service (THS)* – kemudahan service secara fleksibel untuk menghargai kualitas waktu pelanggan
- b) *Express Maintenance* – kehandalan serta kecepatan perawatan kendaraan & service berkala kurang dari 1 jam
- c) *Express Body & Paint* – kehandalan perbaikan body kendaraan 3 panel dalam waktu 8 jam yang merupakan satu-satunya layanan yang sudah tersertifikasi oleh Toyota di wilayah Asia Tenggara
- d) *Booking Service* – kemudahan pemesanan untuk memastikan pengerjaan perawatan kendaraan yang berkualitas
- e) *Maintenance Reminder System* – layanan/jasa pengingat bagi pelanggan dalam melakukan pengecekan, perawatan, serta service berkala untuk memastikan kualitas kendaraan Toyota tetap prima.
- f) Serta berbagai produk inovatif lainnya yang akan senantiasa AUTO2000 hadirkan bagi pelanggan untuk merasakan “*Life is Easy*”.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi Astra Auto2000

Menjadi Dealer Toyota Terbaik & Terhandal di Indonesia, melalui
Proses Bisnis Berkelas Dunia

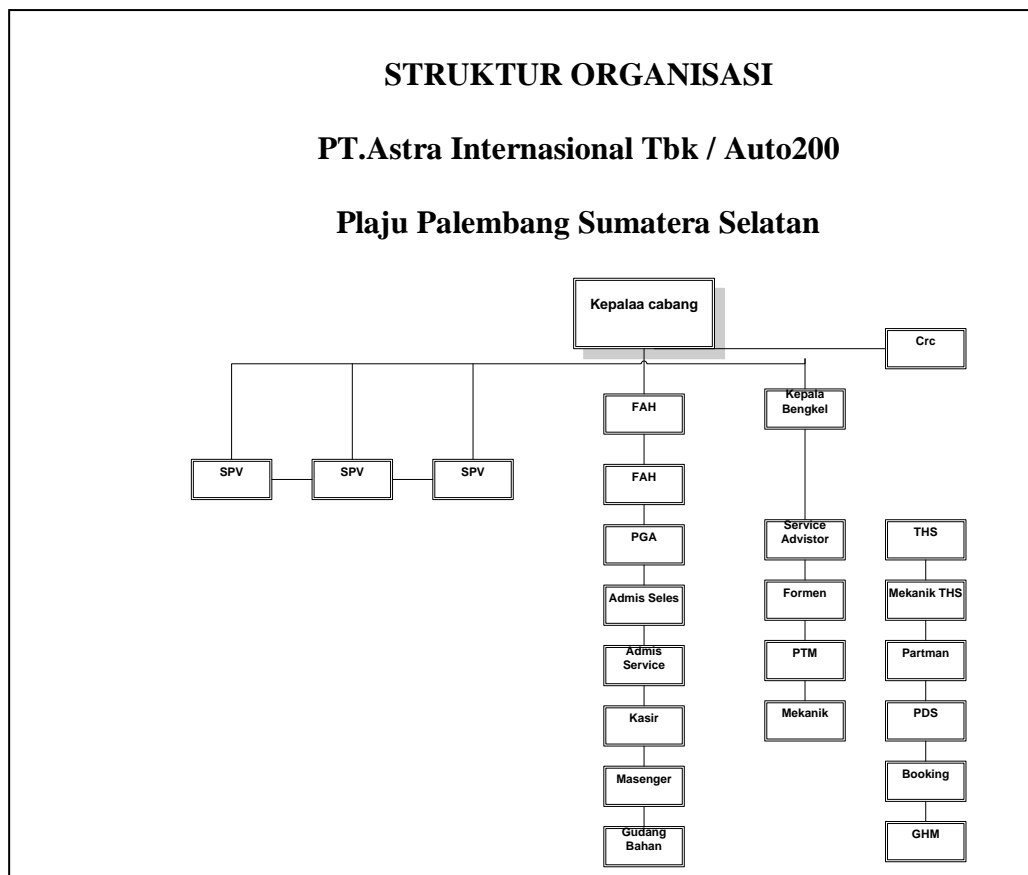
2.2.2 Misi Astra Auto2000

1. Melayani Pelanggan Melalui Pengalaman Kepemilikan yang Paling Memuaskan
2. Menjadi Share Contributor Terbaik bagi Toyota di Seluruh Kota & Kabupaten
3. Menciptakan Pertumbuhan yang Berkesinambungan Bagi Seluruh Stakeholders
4. Senantiasa Berkomitmen untuk Menjalankan Bisnis sesuai Kaidah *Good Corporate Governance & Corporate Social Responsibility*

2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.3.1 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi PT.ASTRA AUTO2000 PLAJU Provinsi Sumatera Selatan yang dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber : Astra Auto2000

Gambar 2.1 Struktur Auto2000 Plaju Palembang Sumatera Selatan

2.3.2 Uraian Tugas Wewenang

Berikut ini adalah pembagian tugas dan wewenang berdasarkan struktur organisasi yang sudah ada:

A. Kepala Cabang

Tugas Kepala cabang sebagai berikut:

1. Mengawasi dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan kantor cabang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
2. Membuat analisis mengenai perkembangan perusahaan dinilai dari segi keuangan maupun pelaksanaan operasional perusahaan untuk menilai efisiensi dan efektifitas kerja.
3. Menerima laporan dari setiap departemen tentang hasil yang telah dicapai oleh masing-masing departemen tersebut.
4. Meminta pertanggungjawaban kepada kepala bengkel dan administrasi dalam menjalankan pekerjaan apabila pelaksanaannya tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

B. Kepala Bengkel (Workshop Head)

Tugas dan Tanggung jawab :

1. Mengelola seluruh kegiatan bengkel dalam rangka meningkatkan mutu dan kecepatan pelayanan melalui SOP yang berlaku serta menginformasikan kompetensi jajaran personel bengkel dalam

usaha pencapaian target untuk meningkatkan produktibilitas dan pencapaian performance bengkel serta kepuasan pelanggan.

2. Membuat perencanaan dan memastikan pencapaian revenue workshop, Unit Entry and Car Return sesuai standar yg ditetapkan.
3. Menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan bengkel dan performance jajaran personel bengkel.
4. Mengontrol stock gudang bengkel (parts) sesuai dengan target service rate.
5. Pembinaan dan pengembangan personel bengkel.
6. Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur bengkel.
7. Memantau pengelolaan limbah padat, cair, & gas di bengkel

Wewenang

1. Memutuskan pemberian/penolakan diskon untuk customer/ Perjanjian Kerja Sama sesuai Standard Operating Procedure (SOP).
2. Menentukan penggunaan kendaraan operasional servis cabang (Home Service).
3. Menegur, mengarahkan dan memberikan reward and punishment kepada karyawan bawahannya.
4. Mengusulkan promosi, transfer, demosi, training atau melakukan PHK karyawan bawahannya.

C. Customer Relation Coordinator (CRC)

Tuags Customer Relation Coordinator (CRC) :

1. Melayani para pelanggan dan berperan sebagai jendela informasi bagi pelanggan tentang kualitas pelayanan di bidang penjualan dan layanan purna jual.
2. Bertanggungjawab atas pelayanan yang dilakukan oleh karyawan dan pelayanan fisik bangunan perusahaan sesuai standar yang telah ditetapkan.
3. Berperan sebagai pusat informasi bagi cabang, misalnya program yang sedang berjalan di cabang dan program-program dari kantor pusat yang berjalan dicabang.

D. Sales Department (Kepala Penjualan), dijabat oleh seorang Sales Supervisor.

Tugas Sales Department :

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengontrol semua kegiatan yang berhubungan dengan penjualan kendaraan sesuai dengan kebijaksanaan dan rencana kerja yang telah digariskan.
2. Melaksanakan dan mengawasi secara langsung atas penjualan yang telah dilakukan oleh para salesman serta memberi bimbingan dan pengarahan kepada mereka dalam menjalankan tugasnya.
3. Merencanakan dan menyediakan dana promosi dari produk, serta menjalankan aktivitas promosi.

E. Sales Supervisor, (SPV)

Tugas Sales Supervisor:

1. Melayani calon pembeli yang datang atau menelpon ke showroom.
2. Mengatasi masalah yang berhubungan dengan konsumen.
3. Turut menunjang program penjualan dengan memberikan informasi.

F. General Affair (GA)

Tugas General Affair:

General Affair mempunyai tugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.

Dalam melakukan tugasnya, GA banyak melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharannya.

Pengadaan seluruh peralatan dan kebutuhan kerja meliputi – namun tidak terbatas pada – alat tulis kantor, meja, kursi, laptop, komputer, AC, aksesoris atau penghias ruangan, dan lain sebagainya. Tugas ini juga mencakup fasilitas dan sumber daya penunjang lain seperti kendaraan operasional, *office boy*, *cleaning service*, satpam, operator telpon, dan jasa *outsourcing* lainnya.

G. Administrasi Sales

Tugas dan tanggung jawabnya:

1. Menangani permintaan pelanggan
2. Mengejar harga jual
3. Menekan target penjualan harian
4. Mempertahankan hubungan pelanggan yang baik
5. Menjawab permintaan pelanggan melalui telepon
6. Memproduksi laporan

Tanggung jawabnya:

1. Menangani faktur penjualan
2. Melakukan penagihan pembayaran yang telah lewat
3. Memantau pesanan yang sedang berlangsung

4. Melayani pelanggan, yang mungkin memerlukan bantuan atas permintaan, permintaan, dan keluhan
5. Administrator bertanggung jawab untuk memproses pesanan melalui telepon, email atau surat
6. Memeriksa bahwa pesanan mencakup harga, diskon dan nomor produk yang benar dan memasukkannya ke dalam sistem komputer perusahaan

H. Administrasi Service

Tugas Administrasi Service:

Mengelola dokumen pelanggan secara tertib, rapi, hemat, berdaya guna dan berhasil guna mengelola administrasi service tersebut meliputi penerimaan data service dan pembiayaan service. Kegiatan administrasi service ialah mengatur transaksi dokumen servis yang diperoleh dari adanya permintaan servis dari pelanggan, baik dilakukan di bengkel resmi maupun di tempat yang diminta oleh pelanggan.

Kegiatan sehari-hari administrasi servis adalah meng-input data servis pelanggan dari PKB (Perintah Kerja Bengkel) yang telah dibuat oleh SA (Service Advisor) untuk di billing dan menjadi kuitansi yang akan ditagihkan ke pelanggan bersama faktur pajak dan tanda serah terima dokumen (bila perusahaan yang dituju termasuk daftar PKS yang telah melakukan kerjasama dengan pihak bengkel). 5. Adapun

pembuatan warranty claim yang disampaikan oleh pelanggan ke pihak dealer atas adanya jaminan oleh suatu perusahaan bahwa produk akan diperbaiki atau diganti oleh TOYOTA apabila komponen produk tersebut cacat atau rusak, bukan mengganti dengan kendaraan baru. 6. Untuk memperlancar kegiatan operasional sehari-hari, perusahaan juga mendapat bantuan dari vendor (pihak luar) yang telah dipilih oleh PT Astra International, Tbk.

I. Kasir

Tugas Kasir Sebagai berikut:

1. Bertugas melakukan pencatatan atas semua transaksi.
2. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
3. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.

J. Gudang bahan

Bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan kelengkapan bahan, material dan oli sesuai dengan permintaan Bengkel:

1. Menjaga ketersediaan bahan, material dan oli yang dibutuhkan mekanik.
2. Memberikan bahan, material dan lain-lain kepada mekanik sesuai dengan permintaan yang tertulis di PKB.

3. Membuat permintaan pembelian bahan dan lain-lain yang dibutuhkan bengkel.
4. Menerima kiriman bahan dan lain-lain dari supplier dan menyimpannya di gudang bahan.
5. Memproses Order Pembelian Bahan (OPB), Surat Penerimaan Gudang (SPG) dan Bukti Pencatatan Hutang (BPH).
6. Membuat Memo Expenses untuk bahan yang dipakai bengkel.
7. Memelihara dan menjaga kebersihan tempat dan area kerja (5R).

K. Service Advistor

Tugas dan Tanggung jawab Service Advistor :

1. Bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan, menganalisa, dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan, membuat PKB dan estimasi waktu serta biaya untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta menjaga kerapian data-data kendaraan pelanggan.
2. Melayani pelanggan, yaitu menganalisa kerusakan dan memeriksa kendaraan, serta menjelaskan hasil pemeriksaan pada pelanggan.
3. Memasukkan data keluhan pelanggan mengenai kondisi kendaraan pelanggan ke komputer.
4. Membuat Perintah Kerja Bengkel (PKB).
5. Membuat penawaran dari pekerjaan perbaikan kendaraan atau estimasi biaya dan waktu perbaikan pada pelanggan.

6. Menginformasikan pekerjaan tambahan (bila ada) kepada pelanggan beserta estimasi biaya dan waktu tambahan yang diperlukan.
7. Memeriksa kendaraan yang telah diperbaiki, apakah sesuai dengan Perintah Kerja Bengkel (PKB).
8. Melakukan test drive dan memeriksa keberadaan parts bekas di dalam kendaraan.
9. Menyerahkan kembali kendaraan pada pelanggan dalam keadaan bersih berikut parts bekas sesuai dengan Form Pemeriksaan Kendaraan (FPK).
10. Melakukan follow up ke pelanggan setelah 2-3 hari kendaraan diperbaiki di bengkel.
11. Mengingatkan pelanggan untuk melakukan perawatan berkala berikutnya pada saat selesai perawatan / perbaikan.
12. Mengisi data 'account number' untuk setiap perawatan yang telah selesai dikerjakan yang dipakai sebagai dasar perhitungan biaya perawatan.

Wewenang Service Advistor adalah melakukan estimasi biaya perbaikan dan waktu perbaikan. Menentukan harga dan memberikan diskon pada customer untuk perbaikan kendaraan sesuai standar yang ditetapkan. Memutuskan kendaraan boleh keluar atau tidak setelah diperbaiki.

L. Formen

Tugas dan Wewenang Formen:

1. Mengembangkan Menganalisa PKB dari Service Advisor untuk mendistribusikan job kepada mekanik.
2. Mengawasi kerja mekanik sesuai PKB dan flate rate yang ditetapkan.
3. Membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi mekanik, dengan menjelaskan cara “ Trouble Shooting “.
4. Mendukung mekanik dalam penyediaan suku cadang dan penyediaan tools.
5. Membuat laporan berkala mengenai job return, problem yang dihadapi untuk diserahkan pada atasan.
6. Memeriksa hasil kerja mekanik sesuai dengan PKB.
7. Menjelaskan pada pelanggan tentang kondisi kendaraan yang sedang diperbaiki.
8. Melakukan test drive terhadap kendaran yang telah selesai diperbaiki.

Wewenang :

1. Membuat Mendistribusikan pekerjaan pada mekanik.
2. Menolak / menerima usulan penggantian parts setelah dikonfirmasi ke Service Advisor.
3. Mengusulkan training bagi mekanik.

4. Memberhentikan untuk sementara unit yang sedang ditangani mekanik, jika terjadi kerusakan lain yang tidak ada dalam PKB, dimana memerlukan parts yang tidak tersedia di gudang.

M. Pembagian Tugas Mekanik (PTM)

Tugas dan Tanggung jawab Pembagian Tugas Mekanik (PTM):

1. Bertugas melihat mekanik yang kosong kemudian ditugaskan untuk mengerjakan kendaraan customer
2. Menunggu Service Advistor menyerahkan PKB
3. Memberikan PKB kepada mekanik yang akan mengerjakannya .
4. Kemudian setelah selesai Formen mengambil PKB yang telah selesai di isi oleh mekanik dan di verikan ke PTM.
5. PTM mengedit proses perbaikan kendaraan customer untk di stop dan di serahkan kembali kepada Service Advistor (SA)

N. Mekanik

Tugas dan Tanggung jawab:

1. Mengerjakan perbaikan / perawatan kendaraan sesuai perintah yang ada pada PKB, sesuai dengan standar pengerjaan dan standar K3 yang berlaku.
2. Mencatat pekerjaan yang dilakukan di kolom PKB dan

mencatat waktu kerja (waktu mulai dan waktu penyelesaian pekerjaan) pada kertas kerja atau Check sheet yang berlaku untuk menentukan flate rate.

3. Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB pada Foreman / Karu untuk ditindak lanjuti.
4. Memeriksa ulang hasil kerjanya dan menyerahkan PKB yang telah diisi kepada Kepala Regu / Foreman untuk diperiksa.
5. Memelihara (menjaga kebersihan dan kelengkapan) peralatan kerja, menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerjanya.

O. THS (Toyota Home Service)

Layanan Toyota Home Service (THS) ini disediakan bagi pelanggan yang tidak sempat datang ke bengkel. Tanpa biaya tambahan, layanan THS ini bisa untuk di rumah ataupun di kantor.

1. Menerima telpon atau panggilan dari pelanggan untk melakukan service kendaraan.
2. Melakukan pencatatan data pelanggan dan keluhan yang ada pada sistem
3. Mendistribusikan pekerjaan kepada mekanik THS melalui radio panggil/alat komunikasi.
4. Membantu menyelesaikan persoalan yang dihadapi mekanik THS, dengan menjelaskan cara “ Trouble Shooting “.

5. Mendukung mekanik THS dalam penyediaan suku cadang dan penyediaan tools.
6. Membuat laporan berkala mengenai job return, problem yang dihadapi, untuk diserahkan pada atasan.
7. Memeriksa hasil kerja mekanik sesuai dengan Perintah Kerja Bengkel (PKB) via follow up ke Pelanggan.
8. Mengecek ulang notifikasi untuk memastikan pekerjaan.
9. Memperbaharui notifikasi untuk memonitor pekerjaan.
10. Mengecek ulang Service Order.
11. Melakukan pencatatan Penagihan Dan Pembayaran pada Sistem.
12. Mencetak Faktur yang akan dikirim oleh mekanik.
13. Melakukan pengumpulan kepada pelanggan lewat telepon dan “follow up”
14. Mengatur mekanik THS.
15. Monitoring performance THS yang dikelola (Unit Entry, Revenue, Jumlah Mekanik THS).
16. Menerima pembayaran dari mekanik THS sesuai dengan laporan.
17. Menyerahkan hasil pembayaran ke kasir.

Wewenang:

1. Mendistribusikan pekerjaan pada mekanik THS.
2. Mengusulkan training bagi mekanik THS.

P. Mekanik THS

Tugas Mekanik THS:

1. Menjaga dan merawat kebersihan kendaraan THS beserta perlengkapannya (Part, Equipment, PKB manual, Hand tool set).
2. Memahami dan melaksanakan tugas pengerjaan kendaraan dirumah pelanggan sesuai perintah dari Koordinator THS.
3. Menemui pelanggan dengan ramah, sopan, dan kekeluargaan.
4. Mendengarkan keluhan pelanggan dengan melakukan pertanyaan 5W2H.
5. Melakukan diagnosa pada kendaraan pelanggan.
6. Menyarankan pelanggan untuk melaksanakan perbaikan kendaraan sesuai keluhan, dan mendapat persetujuan pelanggan bila mungkin melaksanakan perawatan berkala.
7. Melakukan pekerjaan yang telah disetujui pelanggan.
8. Menjaga kualitas pekerjaan dan pelayanan
9. Melaksanakan BST.
10. Menjaga kebersihan dan keamanan kendaraan pelanggan.

Q. Partman

Tugas dan wewenang:

1. Melakukan order parts ke Sub Depo atau TAM, baik untuk keperluan gudang parts maupun parts pesanan Indirect.

2. Melakukan follow-up atas order yang telah dibuat sehingga dapat memberikan informasi yang akurat terhadap parts pesanan next internal customer.
3. Mencatat order atau permintaan yang tidak dapat dipenuhi, dan melakukan follow-up kepada next internal customer atas kondisi order tersebut.
4. Menerima dan memeriksa parts yang datang sesuai dengan kondisi fisik dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
5. Menginformasikan kepada next internal customer apabila parts yang dipesan telah tersedia.
6. Menyimpan parts untuk stock sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan, membuat lokasi baru untuk parts baru dan menyimpan parts pesanan indirect di intransit area.
7. Memelihara dan menjaga kondisi fisik stock parts dan menjaga kebersihan lokasi dan ruang yang ada di gudang.
8. Mengatur lay out gudang agar menjadi efektif dan efisien.
9. Melakukan evaluasi terhadap lokasi dan penempatan parts di gudang, evaluasi parameter-parameter dan update terhadap data-data inventory yang berhubungan dengan standar pengelolaan Toyota parts.
10. Mengelola stock sesuai standar-standar dan target inventory yang telah ditetapkan.

Wewenang:

1. Melakukan order ke TAM atau Sub Depo sesuai permintaan.
2. Melakukan pemesanan untuk item-item stock baru, berdasarkan analisa demand.
3. Mengusulkan pembelian parts lokal, jika tidak tersedia di gudang/Depo.

R. PDS

Tugas staff PDS dan Stock:

1. Menerima Kendaraan baru yang datang ke Dealer (sesuai SOP Penerimaan kendaraan baru).
2. Mempersiapkan dan mengelola unit baru, sehingga siap untuk Delivery (termasuk pengisian BBM, pemasangan karpet dan Accesories) minimal 1 hari sebelum penyerahan.
3. Melaporkan defect / kelainan fungsi pada unit baru ke Tehnisi PDS melalui SA.
4. Mengatur Stock yard dan mendata stock secara fisik.
5. Melakukan stock unit untuk dasar rekonsiliasi stock bersama Admin Sales.
6. Secara bersama – sama ikut membangun team work yang solid, untuk Nasmoco Pekalongan yang lebih baik

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

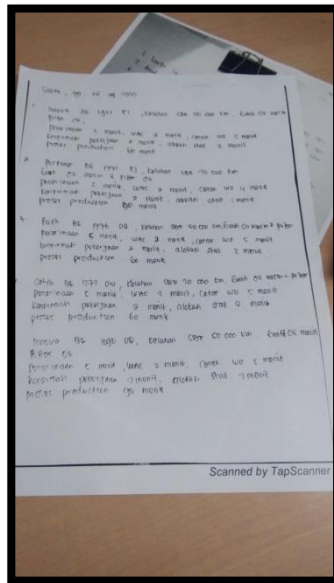
3.1 Pelaksanaan kegiatan

Berdasarkan dari kegiatan yang dilakukan pada Astra Auto2000 Plaju Kota Palembang pada Divisi PTM selama 1 bulan , Penulis melihat kegiatan-kegiatan pada bagian PTM Astra Auto2000. Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu, membantu melakukan pembagian tugas kepada mekanik melalui aplikasi yang telah tersedia pada bagian PTM.

1. perekapan data kendaraan service yang dapat dilihat pada gambar

3.1.

Gambar 3.1 merupakan dokumentasi penulis saat penulis melakukan kegiatan membantu Bapak Rusman Sebagai Staff Administrasi Bengkel Auto2000 dalam merekap atau menyalin data kendaraan servicedalam sepekan terakhir ke dalam Microsoft Office Excel .

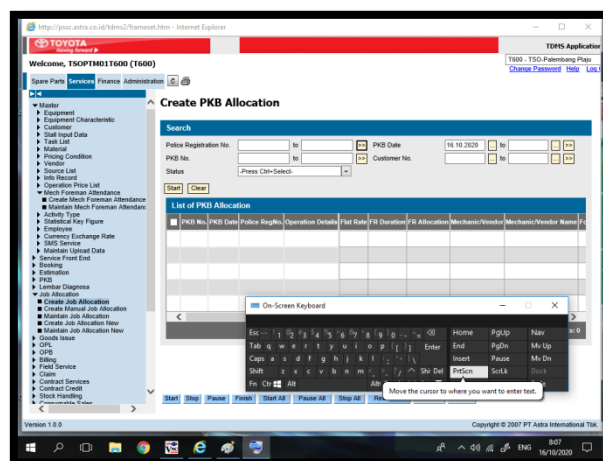


Sumber: Dikelola sendiri

Gambar 3.1 Melakukan perekapan data kendaraan service.

2. Melakukan Pengisian data kendaraan yang akan service.

Gambar 3.2 merupakan dokumentasi penulis saat melakukan pekerjaan pertama pada Divisi PTM yaitu melakukan pengisian data kendaraan yang meliputi nomor kendaraan dan nomor antri pada TDMS Application .



Sumber: Astra Auto2000 Plaju

Gambar 3.2 Melakukan penginputan data kendaraan pada web yang telah di sediakan

3. Penginputan PKB (Perintah Tugas Bengkel)

Gambar 3.3 merupakan dokumentasi penulis saat melakukan untuk pertama kalinya penginputan data PKB yang telah dibuat Oleh SA (Service advistor) dan membagi waktu pengerjaannya, dan masih membutuhkan bimbingan dari pembimbing lapangan.



Sumber: Dikelola sendiri

Gambar 3.3 Melakukan penginputan PKB

4. Dokumentasi pada saat penyalinan data costumer

Gambar 3.4 merupakan dokumentasi penulis pada saat membantu penyalinan data costumer yang telah di dapatkan oleh staff Customer Relation Coordinator dari hasil service kendaraan yang berupa nomor HP costemer , nama costemer dan nama mekanik yang mengerjakan kendaraannya pada saat service.

NO. KENDARAAN	NAMA PELANGGAN	NO. HP	NAMA MEKANIK	PLB	AVANZA	SPEKTA	AGYA	INNNOVA
SUMATERA	MHKMSEA3K120961		MUHAMMAD RAAGUJI	3	PLB AHMAD YANI	ELIKA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		SAHAI	3	PLB AHMAD YANI	ELIKA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		SAHAI	3	PLB AHMAD YANI	RUSH	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		HERMANTO 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	AVANZA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		TERRY PRACITA 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	INNNOVA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		SAWALLUDIN 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	CALYA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		ZHAKI ARJUN	3	PLB AHMAD YANI	AVANZA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		RETA WIMANSYAH 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	AVANZA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		RHWAYADI	3	PLB AHMAD YANI	INNNOVA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		MIRA PLUSPITASARI	3	PLB AHMAD YANI	RUSH	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		MANNING BARIUS 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	CALYA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		MAKRUB 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	RUSH	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		LALAL 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	CALYA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		RUSTI SAGALA	3	PLB AHMAD YANI	INNNOVA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		BAMBANG IRRAWAN 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	AVANZA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		SUPE 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	RUSH	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		M REDHO ADILAH HIA 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	INNNOVA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		AHMAD ZAINUN 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	AVANZA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		RISNA 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	AGYA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		NOVER REGEN	3	PLB AHMAD YANI	AVANZA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		BALQIS RUWANA PUTRI 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	AVANZA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		HENDRI	3	PLB AHMAD YANI	CALYA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		AGUS 0812344333	3	PLB AHMAD YANI	AGYA	SPEKTA	ACC
SUMATERA	MHKMSEA3K1209112		ARIS FIRMANSYAH	3	PLB AHMAD YANI	INNNOVA	SPEKTA	ACC

Sumber: Dikelola sendiri

Gambar 3.4 Penyalinan data Costemer

Berikut adalah table 3.1 berupa kegiatan pada saat penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pada divisi PTM (Pembagian Tugas Mekanik) di ASTRA AUTO2000 Plaju.

Tabel 3.1 LaporanKegiatan

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1	28-September-2020	Perkenalan kepda Humas dan Kacab (kepala cabang)	08:00	16:00
2	29-September-2020	Pengenalan lingkungan Auto2000 plaju dan penjelasan mengenai tugas yang akan dilakukan.	08:00	16:00
3	30- September - 2019	Melakukan pembelajaran cara menginput PKB	08:00	16:00
4	01- Oktober - 2020	Pengenalan cara menggunakan aplikasi TDMS	08:00	16:00
5	02- Oktober -2020	Pengarahan mengenai tugas dan wewenang Divisi PTM (pembagian tugas mekanik)	08:00	16:00
6	05-06 Oktober - 2020	Membantu menginput data kendaraan service dalam satu pekan terakhir.	08:00	16:00
7	07-08 Oktober - 2020	Membantu melakukan pengisian data kendaraan yang akan service pada web yang telah di siapkan.	08:00	16:00
8	09- Oktober- 2020	Membantu menyusun table antrian service .	08:00	16:00

No	Hari/Tanggal	LaporanKegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
9	12-13 Oktober - 2020	Menginput data hasil service	08:00	16.00
10	14-15 Oktober - 2020	Kami dipanggil untuk menemui Kabeng	08:00	16:00
11	16- Oktober -2020	Ikut membantu mengambil PKB yang ada di bengkel.	08:00	16:00
12	19-20 Oktober- 2020	Membantu mengembalikan PKB yang telah selesai kepada SA	08:00	16:00
13	21-22 Oktober- 2020	Merekap nomor telepon costemer	08:00	16.00
14	23 Oktober-2020	Menyetop PKB yang sudah selesai pada web	08:00	16:00
15	26-27 Oktober- 2020	Menyusun tugas mekanik pada web	08:00	16:00
16	28 Oktober-2020	Hari terakhir PKL kami melakukan perpisahan kepada Kabeng dan Kacab beserta staff Auto2000 Plaju	08:00	16:00

Sumber: Diolah sendiri

3.3 Kendala yang dihadapi

Masalah saat ini , termasuk sistem yang sudah ada cukup lawas dan juga penggunaan kertas sebagai media PKB (perintah kerja bengkel) dirasa kurang optimal hal ini dikarenakan waktu yang diperlukan untuk menulis PKB dan mendistribusikannya kebagian lain memerlukan cukup waktu dan juga kertas yang digunakan juga memerlukan biaya dan kurang efisien terhadap waktu, selain itu penyimpanan menjadi kurang rapi serta sulit untuk dilakukannya pencarian dokumen kembali.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan melihat keluhan yang ada, maka penulis memberikan beberapa solusi sebagai berikut:

1. Menerapkan suatu otomatisasi yang terintegrasi antara Service Advistor , Pembagian Tugas Mekanik (PTM), dan Formen sehingga waktu pengiriman dokumen PKB (perintah kerja bengkel) dapat lebih efisien.
2. Dapat menggunakan sebuah aplikasi yang bernama Trello, Trello adalah sebuah aplikasi manajemen tugas atau *task management*. Dengan menggunakan aplikasi ini dapat mempermudah berkerja sama dengan tim disekitar. Trello akan memperlihatkan apa saja pekerjaan yang sedang dilakukan, siapa yang melakukannya, hingga sudah sampai mana proses pengerjaannya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada proses praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan di PT.Astra Internasional/Auto2000 Cabang Plaju Palembang, penulis melaksanakan kegiatan PKL tersebut selama satu bulan dan ditempatkan di bagian Pembagian Tugas Mekanik (PTM). Penulis memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh pada saat perkuliahan. Penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan ilmu untuk menjalankan aplikasi yang telah tersedia
2. Dengan adanya praktik kerja lapangan (PKL) penulis dapat menerapkan ilmu yang didapat dari Politeknik Palcomtech.
3. Dengan adanya praktik kerja lapangan (PKL) penulis jga mendapatkan ilmu bagaimana caranya bersosialisasi dan bertanggung jawab pada pekerjaan.

4.2 Saran


Berdasarkan apa yang telah saya kerjakan selama satu bulan ini di Auto2000 Palembang Provinsi Sumatera Selatan, Penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan praktik kerja lapangan ini, yakni:

1. Untuk instansi yang terkait sebaiknya melakukan pengupdaten terhadap aplikasi TDMS yang dirasa sudah cukup lawas dikarenakan sering sekali terjadi yang namanya *freeze*.
2. Membuat sebuah aplikasi berbasis web yang dapat digunakan sebagai aplikasi cadangan pada saat aplikasi utama atau TDMS dalam tahap update karena dapat membantu menyimpan data-data dalam sebuah database yang dirasa cukup optimal sebagai pengganti TDMS untuk sementara waktu.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum dan selama melaksanakan PKL atau proses pemagangan lainnya, sehingga apa yang dipelajari waktu di kampus dapat diaplikasikan. Terkait hal ini seorang mahasiswa hendaknya menguasai satu bidang secara mendalam. Sehingga dalam dunia kerja, ia mempunyai satu kemampuan yang matang dan dikuasai, serta mampu bersaing dengan baik.
4. Untuk mahasiswa yang magang selanjutnya, sebelum melaksanakan kegiatan magang, kita perlu melakukan observasi tempat magang dan mengetahui bagaimana sistem aturan yang ada di lembaga tersebut.
5. Berperan aktif dalam setiap kegiatan yang dilakukan, dan jangan malu bertanya kepada staff yang ada apabila mengalami kesulitan maupun sesuatu yang belum kita ketahui.

DAFTAR PUSTAKA

- Sudaryono. 2015. *Metode Riset di Bidang TI*, Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET.
- Sugiono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung *Alfabeta*.
- Siyoto, S & Sodik, A. 2015, *Dasar metodologi penelitian*, Yogyakarta : Literas,
Media Publishing
- Edi, F. R. S. (2016). *teori wawancara Psikodignostik*. Penerbit LeutikaPrio.
- Kusuma, A. S., & Putra, I. G. S. E. (2017). *Rancang Bangun Sistem Penjadwalan Wawancara Mahasiswa Baru STMIK STIKOM Indonesia*. *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Asia*, 11(2), 139-153.
- Struktur Organisasi PT. Astra Internasional/Auto2000 Cabang Plaju Sumatera Selatan, april 2020*
- Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab PT. Astra Internasional/Auto2000 Cabang Plaju Sumatera Selatan Tahun 2020.*

1. Lampiran 1. Form Permohonan PKL (Fotocopy)

	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 07 September 2020

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADITYA PUTRA PRATAMA
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180050
Semester : 5
IPK : 3.58
Program Studi : D3 SISTEM INFORMASI
No.HP/WhatsApp : 0812


Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap) :


PT. HSera Internasional Tbk
Jln. JENDRAL A.YANI No.5502 RT. 19A/16
KEL. 9-10 ULU PALEMBANG 30126

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

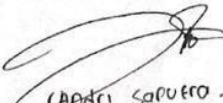
Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,
Mahasiswa


(Dini Hari Perkiwi, S.kom) M.kom
NIDN: 0219078701


(Aditya Putra Pratama)
NPM: 031180050

Mengetahui,
Ketua Program Studi MI/AK/DKV


(Apri Saputro, S.kom) M.kom
NIP. 25 Pct 16

2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Aditiya Putra Pratama
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/15 Agustus 2000
Prodi : D3 Sistem Informasi
NPM : 031180050
Semester : 5
No.Telp/Hp : 081247994001
Alamat : Jl. Sematang borang komp Griya sejahtera Blok QA.19
kec.Sako kel.Sako

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.


Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

...Palembang, 23 Januari 2021

Yang menyatakan,


METERAI TEMPEL
0C9E3AHF867683903
6000
ENAM RIBU RUPIAH
Aditiya Putra Pratama

3. Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)

 POLITEKNIK PalComTech	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH

Palembang, 12 ~~Desember~~ 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADITYA PUTRA PRATAMA
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031180050
 Semester : 5
 IPK : 3,38
 Program Studi : OS SISTEM INFORMASI
 No. HP/WhatsApp : 0812 4259 4001
 Dosen Pembimbing PKL : HERLINDA KUSMIATI, S.kom., M.kom

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :


Judul : Laporan kegiatan Praktek kerja lapangan di PT. ASTRA
Astra 2000 Pijau pada bagian PTM

Revisi :

1.
2.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.


Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL


 (Herlinda Kusmiati, S.kom., M.kom)
 NIDN : 0204098901

Pemohon,
Mahasiswa


 (Aditya Putra Pratama)
 NPM : 031180050

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


 NIP. 010111

4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotocopy)



PT. Astra International Tbk. – Toyota Sales Operation
Jl. A. Yani No. 5502 , Palembang
Sumatera Selatan - Indonesia

Telp. : (0711) 512000
Faks : (0711) 512943

PLB.PLAJU/09/IX/2020

Palembang, 07 Oktober 2020

Kepada Yth,
Politeknik Palcomtech
Jl. Basuki Rahmat No 05. Palembang
Ditempat

Perihal : **Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat Nomor : 0529/POLTEK/D/IX/2020 Tanggal 04 September 2020, perihal permohonan ijin kerja paktek kepada mahasiswa :

No	Nama	NPM	Semester	Prodi
1	Nanda Saputra	031180004	V (Lima)	D3 Sistem Informasi
2	Aditiya Putra	031150050	V (Lima)	D3 Sistem Informasi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 28 September s.d 28 Oktober 2020.

Demikian kami sampaikan, dengan harapan agar Bapak/Ibu bisa datang pada acara kami. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami.

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
TOYOTA SALES OPERATION
PALEMBANG

Budi Luarsa

Service Head Auto 2000 Plaju

5. Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)



PT. Astra International Tbk. – Toyota Sales Operation
 Jl. A. Yani No. 5502, Palembang
 Sumatera Selatan - Indonesia

Telp. : (0711) 512000
 Faks : (0711) 512943

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : ADITIYA PUTRA PRATAMA
 NPM : 031180090
 Program Studi : DS SISTEM INFORMASI

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	86
2	Keterampilan dalam kerja	86
3	Kedisiplinan	85
4	Integritas (etika dan moral)	86
5	Kemampuan menyerap hal baru	88
6	Inovasi dan kreativitas	86
7	Kemampuan memberikan solusi	85
8	Kemampuan bekerja sama	86
9	Kemampuan komunikasi	85
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	85
Jumlah		858
Rata-Rata		85,8

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 28 Oktober 2020.
 Pembimbing Lapangan



Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

6. Lampiran 6. Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)

	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH	
	Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025	Institusi : POLITEK PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan
Mahasiswa Politeknik PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : Aditya Rika Pratama
 Nomor Pokok Mahasiswa : 0311.000.50
 Program Studi : D3. Sistem Informasi
 Semester : 5
 Judul PKL : Kegiatan Praktik Kelempangan di PT Astra Internasional
 Aula 200a Serang Pada Region PT M.

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:


No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	14
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	27
4	Laporan	30	27
Jumlah		100	93

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60


Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 26 Januari 2021
Dosen Pembimbing PKL


 (Heru Kusni)
 NIDN. 0204098901

7. Lampiran 7. Form Absensi (Fotocopy)

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/ PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAX-PSB-007	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH	Tahun Akademik :

Nama Perusahaan/Instansi : PT. Astra Internasional / Auto 2000 cabang pialu
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. Ahmad Yani
 Nama Mahasiswa : ADITIA PUTRO PRATAMA
 NPM : 031180090
 Program Studi : D3 Sistem Informasi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	28-09-20	Senin	Pendahuluan kepada Kabeng/Humas	[Signature]
2	29-09-20	Selasa	Penjelasan mengenai tugas	[Signature]
3	30-09-20	Rabu	Pengenalan keseluruhan Staff	[Signature]
4	01-10-20	Kamis	Pendahuluan kepada karyawan	[Signature]
5	02-10-20	Jumat	Pengarahan mengenai tugas PTA	[Signature]
6	05-06-10-20	Senin-Selasa	menganalisa data service 1 bulan	[Signature]
7	07-08-10-20	Rabu-kamis	menganalisa data yg akan service	[Signature]
8	09-10-20	Jumat	menyusun table antrian	[Signature]
9	12-13-10-20	Senin-Selasa	menganalisa data hasil service	[Signature]
10	14-15-10-20	Rabu-kamis	Laini difanggil Kabeng	[Signature]
11	16-10-20	Jumat	ikut membantu mengambil PKB	[Signature]
12	19-20-10-20	Senin-Selasa	mengembalikan PKB kepada SA	[Signature]
13	21-22-10-20	Rabu-kamis	mencatat nomor customer	[Signature]
14	23-10-20	Jumat	menyebut PKB yg selesai di web	[Signature]
15	26-27-10-20	Senin-Selasa	menyusun tugas mekanik dan web	[Signature]
16	28-10-20	Rabu	Pertemuan kepada Kabeng/STAFF	[Signature]
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Mengetahui Palembang, 28 Oktober 2020

Kaprodi

[Signature]


Pembimbing Lapangan


















Kepala Bidang




8. Lampiran 8. Form Konsultasi (Fotocopy)

	FORMULIR	
	KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-015	Institusi POLITEKNIK PALCOMTECH	Tahun Akademik


Nama Mahasiswa: Adleya Putra Pratama
 NPM: 031100050
 Program Studi: D3 Sistem Informasi
 Semester: 5
 Judul Laporan PKL: Laporan Praktek Kerja Lapangan di Auto 2000 cabang Aju Sidoarjo (PTM)
 No HP / Telp: 081243994001

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	21-10-20	1 minggu	Buku panduan	
2	29-10-20	1 minggu	Bab 1	
3	4-11-20	1 minggu	Revisi latar belakang	
4	11-11-20	1 minggu	Revisi Paragraf, kalimat	
5	18-11-20	1 minggu	Bab 2	
6	25-11-20	1 minggu	Revisi bab 2	
7	2-12-20	1 minggu	Revisi struktur organisasi	
8	9-12-20	1 minggu	Acc lanjut bab 3	
9	16-12-20	1 minggu	Revisi Bab 3	
10	23-12-20	1 minggu	revisi table kegiatan	
11	30-12-20	1 minggu	Acc BAB 3, lanjut BAB 4	
12	13-01-21	1 minggu	Acc BAB 4	
13	20-01-21	1 minggu	Acc usian	
				
			Ace mengikuti ujian.	

Palaembang
 Dosen Pembimbing

 Kusniand.

9. Lampiran 9. Form Revisi Ujian PKL (Asli)

	<p>FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK</p>
<p>Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-027</p>	<p>Institusi : POLTEK PALCOMTECH</p>

**Hasil Ujian PKL Mahasiswa
Politeknik PalComTech**

Nama : Aditiya Putra Pratama

Nomor Pokok Mahasiswa : 031180050

Program Studi : D3 Sistem Informasi



Semester : V (Lima)

Ujian ke- : 1

Tanggal Pelaksanaan : 03 Februari 2021

Judul PKL : Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Astra Auto 2000 Plaju pada Bagian PTM

PELAKSANAAN KOREKSI

No	Uraian Perbaikan	Nama Penguji	Paraf
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Penulisan laporan (layout, penggunaan huruf kapital, penyajian kalimat, jenis font, penggunaan singkatan, penyajian gambar, penyajian tabel laporan kegiatan).</p> <p>Deskripsi kegiatan.</p> <p>Hilangkan manfaat dari saran.</p>	<p>Rezania Agramanisti Azdy</p>	
<p>1.</p> <p>2.</p>	<p>Pertajam Analisa permasalahan yang ada, dan dideskripsikan secara lebih detil mengenai masalah yang ada pada divisi PTM Auto 2000.</p> <p>Berikanlah solusi yang dapat menunjang kontribusi pemanfaatan dari solusi yang diajukan.</p>	<p>Andika Widyanto</p>	

3.	Typographi.		
----	-------------	--	--

Palembang, 03 Februari 2021

Pembimbing,



(Herlinda Kusmiati S.Kom., M.Kom)

Signature Certificate

	<p>Document Ref.: KCJPP-4QW3X-RD9S5-F6PRK</p> <p>Document signed by: _____</p>	
---	--	---

E-mail:
herlin638@gmail.com
Signed via link

IP: 36.68.251.221

Date: 17 Feb 2021 09:38:48 UTC

Document completed by all
parties on: 17 Feb 2021
09:38:48 UTC

Page 1 of 1



Signed with **PandaDoc.com**

PandaDoc is the document platform that boosts your company's revenue by accelerating the way it transacts.