

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Auto 2000 adalah jaringan penjualan, servis, perbaikan dan pengiriman suku cadang Toyota yang dikelola sepenuhnya oleh PT Astra International Tbk. Saat ini Auto 2000 merupakan main dealer Toyota terbesar di Indonesia yang menguasai 70%-80% total penjualan Toyota. Selain itu, Auto 2000 merupakan jaringan penjualan, perawatan dan perbaikan yang juga memasok suku cadang Toyota dengan nama Astra Motor Sales.

Auto 2000 didirikan pada tahun 1975 namun berubah nama menjadi Auto 2000 pada tahun 1989 di bawah pimpinan PT. Astra International Tbk. Auto 2000 adalah jaringan layanan penjualan, servis, perbaikan, dan suku cadang. Saat ini Auto 2000 memiliki website resmi bernama Auto 2000.co.id untuk memudahkan pelanggan Toyota mendapatkan mobil idamannya, karena bisa membeli mobil di website ini dan juga membuat jadwal *service* mobil, serta *service* mobil secara langsung dan di rumah .

Pada bulan Februari Praktikan berada di divisi Administrasi Unit, pada divisi Administrasi Unit Praktikan mempelajari cara untuk melakukan penginputan data pelanggan yang tertera pada surat pemesanan kendaraan ke sistem TDMS, Melakukan penerimaan STNK dan BPKB yang sudah jadi, melakukan opname yang artinya memastikan data fisik dengan data yang terdapat di sistem jumlahnya sesuai atau tidak. Pada bulan selanjutnya Praktikan melakukan perpindahan divisi administrasi unit ke divisi administrasi *Billing Service* untuk mempelajari tentang faktur pajak dan cara penagihannya melalui sistem maupun mengirimkan datanya ke *email* masing - masing perusahaan yang bekerja sama dengan auto 2000 cabang permata hijau dan mempelajari AR tentang penagihan *service* ke perusahaan. Selanjutnya praktikan mempelajari didivisi *Finance* yaitu terkait register kwitansi, register bon sementara, membuat pembukuan in out, pembukuan outgoing yang terdapat pada keuangan di auto 2000 Permata Hijau.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan selama melakukan Kerja Profesi di Auto 2000 Cabang Permata Hijau secara *Work Form Office* (WFO). Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 6 (enam) bulan dari 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Juli 2023. Dengan jadwal kerja mulai hari Senin hingga Jumat, Praktikan bekerja di beberapa divisi pada Auto 2000. Praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari berbagai divisi yang ada di Auto 2000 yaitu pada divisi Administrasi Unit, Administrasi *Billing Service*, dan *Finance* yang dibimbing oleh beberapa *Supervisor* yang berbeda pada setiap divisinya.

3.2.1 Divisi Administrasi Unit

Pada awal bulan Praktikan di tempatkan di divisi administrasi unit, yang dimana pada awal bulan pertama kali masuk pada divisi tersebut praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada karyawan yang ada di ruangan tersebut dan juga pada divisi yang ada di AUTO 2000. Hal tersebut supaya praktikan lebih mengenal divisi dan karyawan yang terdapat di tempat kerja agar tidak terganggu pada saat melakukan proses kerja profesi. pekerjaan yang dilakukan di divisi administrasi unit, yaitu:

a. Melakukan penginputan data pelanggan ke dalam sistem

Praktikan melakukan penginputan data *customer* yang terdapat pada Surat Pemesanan Kendaraan (SPK) yang diberikan oleh *sales* sebagai pencari *customer*. Data yang terdapat pada Surat Pemesanan Kendaraan harus berisikan nama, alamat, nomor nik, nomor hp, cara pembayarannya menggunakan leasing atau cash, tipe mobil yang dibeli *customer*. jika yang membeli atas nama PT maka dicantumkan Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta dokumen-dokumen pendukung seperti KTP, Kartu Keluarga dan NPWP untuk *customer* perorangan dan Tanda Daftar Perusahaan, Surat Izin Usaha Perusahaan, NPWP, Surat Kuasa dan Cap stempel perusahaan untuk *customer* perusahaan. Selanjutnya Praktikan akan melakukan penginputan data *customer* tersebut ke dalam sistem TDMS yaitu sistem yang dimiliki Auto 2000 untuk menunjang segala pekerjaan. Hal tersebut dilakukan untuk dapat diproses antrian dan pembuatan nomor rangka untuk *customer*. Jika sudah dilakukannya penginputan selanjutnya menunggu untuk mendapat nomor *Sales Order* dari pihak *Head Office*.

Gambar 3. 1 Surat Pesanan Kendaraan

Sumber: Data Perusahaan



Gambar 3. 2 Praktikan melakukan penginputan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

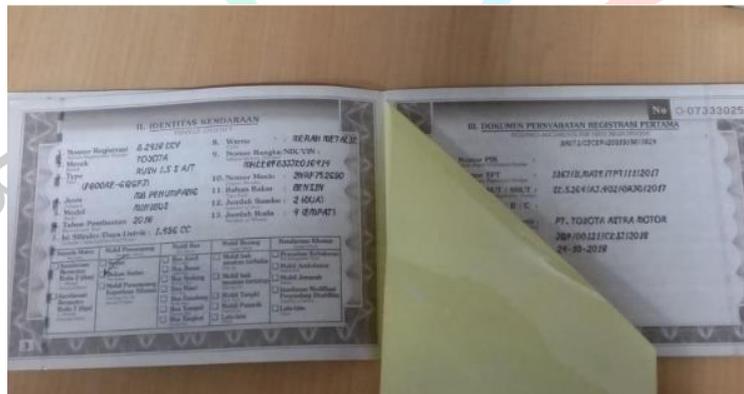
Dalam hal penginputan tidak jarang terjadinya kekurangan dokumen atau data yang diberikan oleh sales maka mentor dari Praktikan akan menanyakan

kelengkapan dokumen atau datanya ke *sales* agar dilengkapi terlebih dahulu sebelum dilakukannya penginputan data ke dalam sistem TDMS. Jika terjadi kesalahan data atau kekurangan data yang belum dapat diselesaikan maka Surat Pemesanan Kendaraan tersebut akan tertunda dalam melakukan penginputan ke dalam sistem sampai dapat informasi yang jelas dari sales yang bertanggung jawab atas *customer* yang tertera pada Surat Pemesanan Kendaraan. Hal ini dapat mengganggu aktivitas dari administrasi Unit yang seharusnya pekerjaan dapat terselesaikan dengan tepat waktu tapi harus tertunda karena menunggu informasi yang kurang dari sales terkait data *customer*.

b. Melakukan penerimaan STNK dan BPKB

Praktikan melakukan penerimaan STNK dan plat nomor yang sudah jadi dan dilakukannya penginputan ke dalam TDMS bahwa STNK dan plat sudah diterima dicabang permata hijau. Selanjutnya setelah dilakukan penginputan penerimaan ke dalam TDMS, Praktikan membuat surat tanda terima STNK yang nantinya akan diserahkan ke *sales* untuk bukti bahwa STNK dan plat nomor sudah diterima *customer* bersamaan dengan pengantaran mobil ke lokasi *customer*. Jika sudah selesai dilakukannya penerimaan STNK ke dalam sistem TDMS dan pencetakan surat serah terima maka untuk STNK, plat nomor dan Surat tanda terima diklasifikasikan ke rak yang tertera nama *sales* tersebut untuk selanjutnya *sales* yang akan menindaklanjuti serah terima STNK dan plat nomornya ke *customer*. Dalam hal ini hanya sales yang bertanggung jawab atas pemberian plat nomor dan juga STNK yang sudah jadi kepada pembeli, tidak boleh dilakukannya perwakilan untuk yang memberikan mobil, STNK dan juga plat nomor. Sama halnya dengan pelanggan yang menerima STNK, plat mobil dan mobil pun harus sesuai dengan nama yang tertera pada STNK dengan tambahan bukti foto bahwa STNK, plat nomor dan mobil sudah dilakukannya serah terima kepada pelanggan. Jika pelanggan bukan penerima yang asli dari pemilik mobil tersebut maka harus menyertakan dokumen tambahan seperti surat kuasa atau surat perintah bahwa penerimaan mobil dilakukan oleh orang bukan pemilik mobil tersebut untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan demi keamanan dan kenyamanan saat bertransaksi.

Praktikan juga melakukan penerimaan BPKB yang sudah jadi dan dilakukan penerimaan dicabang melalui sistem TDMS. Jika sudah dilakukan penerimaan selanjutnya Praktikan akan membuat surat serah terima BPKB yang nantinya akan *customer* ambil ke cabang atau diantar oleh *sales* atau bisa juga dikirim menggunakan jasa kirim. Jika BPKB sudah dilakukan penerimaan dicabang dan sudah dicetak bukti serah terimanya, selanjutnya BPKB akan diletakan ke dalam rak untuk menunggu BPKB diambil atau dikirim ke *customer*. Tata cara penerimaan BPKB unit mobil juga tidak sembarangan asal memberikan kepada *customer*, administrasi unit harus memastikan bahwa penerima BPKB adalah atas nama dari mobil itu sendiri atau bukan, jika iya maka tinggal diberikan saja untuk dilakukan tanda tangan dan formnya dilakukan penyimpanan ke dalam rak penyimpanan sebagai arsip. Sedangkan, jika penerima bukanlah orang yang tertera pada BPKB maka harus disiapkan juga surat kuasanya atau surat tugas bahwa orang lain yang mengambil BPKB tersebut. Seperti halnya perusahaan yang harus memberikan surat kuasa kepada seseorang yang ditunjuk sebagai pengambil dan penerima BPKB tersebut. Jika hal tersebut tidak dipenuhi maka pihak Administrasi berhak untuk menolak untuk memberikan BPKB tersebut untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.



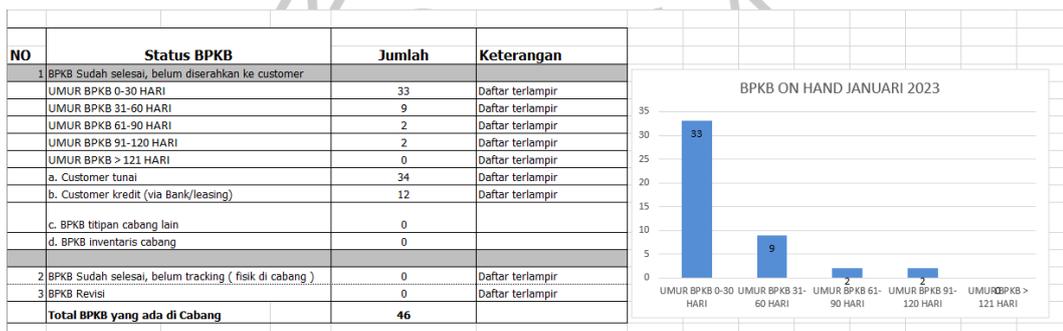
Gambar 3. 3 BPKB Unit Mobil

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan juga harus mengingat nama – nama dari *salesman* tersebut, karena ada beberapa *salesman* yang terdapat di rak dengan nama yang sama. Jadi di dalam satu rak ada 2 (dua) nama *salesman* dan disitulah Praktikan sering bertanya kepada Supervisor Praktikan. Karena jika Praktikan salah menaruh plat mobil tersebut maka akan membuat *salesman* bingung dan mencari lagi.

c. Melakukan Opname BPKB

Praktikan akan melakukan opname yang dimana dilakukan setiap akhir bulan yaitu dengan cara menghitung bukti fisik dan juga data yang diambil dari sistem TDMS. Untuk Opname BPKB tujuannya mendata apakah jumlah fisik yang ada dengan di sistem sesuai dengan fisik. Praktikan melakukan Opname BPKB dalam 1 (satu) bulan 2 (dua) kali yaitu pada saat awal bulan dan akhir bulan. Dari penarikan data disistem akan muncul jumlah dan umur dari BPKB yang masih ada dicabang, yang dimaksud umur tersebut adalah berapa lama BPKB yang belum diambil oleh *customer* dan masih tersimpan di Cabang. Jika terdapat BPKB yang umurnya sudah lebih dari 121 hari maka mentor Praktikan harus menginformasikan kepada *customer* atau *sales* untuk dilakukannya pengiriman BPKB agar tidak terlalu lama tersimpan di cabang yang nantinya akan membuat performa dari cabang menurun karena lambatnya pengiriman BPKB. Seorang administrasi unit juga harus *aware* terhadap keberadaan BPKB yang masih tersimpan di rak segera diingatkan kepada sales untuk dilakukannya pengiriman atau pengambilan BPKB oleh pemilik mobil tersebut. Karena jika terlalu lama tidak diambil atau tidak diberikan ditakutkan dapat terjadi hal-hal yang tidak diinginkan entah itu kehilangan atau hal lainnya yang dapat merugikan pemilik maupun pihak perusahaan. Biasanya perusahaan yang sangat lama dalam pengambilan BPKB dikarenakan mungkin sibuknya operasional perusahaan tersebut sehingga tidak sempat mengutus karyawannya untuk mengambil atau bahkan terdapat hal lainnya. Solusi dari AUTO 2000 adalah dengan mengirimkannya melalui pengiriman tetapi dengan beberapa ketentuan-ketentuan berlaku agar tidak terjadinya kesalahan pengiriman.



Gambar 3. 4 data BPKB bulan Januari

Sumber: Data Perusahaan

Dari data juga bisa menjadi acuan bagi para karyawan di Auto 2000 khususnya cabang Permata Hijau, dengan melihat umur BPKB yang lama maka harus adanya perbaikan. Jika *customer* membeli mobil secara cash maka BPKB harus segera selesai jika ingin *customer* membayar lunas. Namun sebaliknya, jika BPKB belum lunas maka *customer* tidak ingin melunasi sisa dari DP mobil tersebut. BPKB juga tidak boleh diambil oleh pemilik pribadi atau perusahaan apabila DP yang sudah ditentukan di awal itu belum dilakukannya pelunasan, karena menghindari kerugian atau hal lainnya yang dialami oleh Auto 2000, sehingga harus dilunasi terlebih dahulu untuk DP sehingga dapat bisa diambil oleh pemilik pribadi maupun perusahaan.

d. Melakukan penyusunan STNK dan Plat mobil yang sudah jadi

Praktikan menyusun STNK sesuai dengan nomor Plat Mobil dan menaruh di dalam rak yang sudah tersedia dan disusun sesuai dengan nama *salesman* yang memang *customer* tersebut, dan jika sudah disusun maka Praktikan akan memberitahu kepada *salesman* jika Plat dan juga STNK tersebut sudah jadi atau *salesman* yang akan datang ke tempat Praktikan dan langsung mengambil STNK dan juga Plat mobil tersebut. Setelah selesai diambil maka tugas dari *salesman* tersebut adalah memberi tahu ke *customer* jika STNK dan juga Plat mobilnya sudah ada di kantor.

Tugas Praktikan harus mengingat nama – nama dari *salesman* tersebut, karena ada beberapa *salesman* di rak yang sama. Jadi di dalam satu rak ada 2 (dua) nama *salesman* dan disitulah kadang Praktikan sering bertanya kepada Supervisor Praktikan. Karena jika Praktikan salah menaruh plat mobil tersebut maka akan membuat *salesman* bingung dan mencari lagi. Karena jika terjadi tertukarnya plat dan juga STNK maka hal tersebut akan menimbulkan kurang percaya dari pelanggan karena tidak teliti dalam melakukan penyortiran. Seperti kasus yang sering terjadi adalah plat mobil berbeda nomornya dengan nomor yang tertera pada STNK hal ini harus praktikan perhatikan jangan sampai salah. Jika terdapat kesalahan maka praktikan melaporkan ke supervisor praktikan untuk dilakukannya perbaikan terkait plat nomor kepada pihak Head Office yang membuat dan mengeluarkan Plat nomor tersebut sehingga plat dan STNK yang diberikan sesuai dengan pesanan yang dimiliki oleh pelanggan.



Gambar 3. 5 Rak penyimpanan STNK dan Plat

Sumber: Dokumentasi Pribadi

e. Melakukan Pengarsipan Berkas

Hal lainnya yang dilakukan praktikan ketika di akhir bulan atau setelah melakukan sortir berkas seperti halnya berkas pembatalan Surat Pesanan Kendaraan (SPK), Surat serah terima STNK atau BPKB, memo, A/R, dan juga Surat Pesanan Kendaraan yang sudah selesai dilakukan pengiriman kendaraan akan dilakukannya pengarsipan ke dalam file yang sudah disiapkan di gudang penyimpanan. Hal tersebut dilakukan agar Ketika *customer* atau admin unit sedang mencari data mudah ditemukan tanpa harus menunggu lama. Seperti Bagian kasir yang biasanya meminta berkas yang sudah tersimpan untuk dilakukannya pengecekan Kembali terkait pembayaran mobil oleh pelanggan maka praktikan harus mencari Kembali ke rak penyimpanan. Hal tersebutlah yang harus dilakukan ketika melakukan penyimpanan harus sesuai dengan kriteria berkas tersebut agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Bagian sales juga biasanya meminta berkas Surat Pemesanan Kendaraan untuk arsip dari sales itu sendiri. Maka praktikan juga yang harus membantu mencari berkas tersebut karena hal hal tersebut sangat penting di perusahaan dalam hal saling membantu antar divisi yang terpenting tidak sampai mengganggu pekerjaan yang seharusnya terselesaikan tetapi harus tertunda karena harus membantu atau terganggu dengan pekerjaan lainnya.



Gambar 3. 6 Praktikan melakukan pengarsipan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

f. Membantu sales dalam melakukan pekerjaan

Praktikan saat sudah menyelesaikan pekerjaan dibagian administrasi unit maka praktikan berpindah tempat ke bagian sales untuk sedikit belajar terkait sales yang ada di AUTO 2000 cabang Permata Hijau. Belajar terkait tipe-tipe mobil seperti apa saja yang dimiliki oleh Toyota dan juga mempelajari tipe-tipenya. Sehingga sedikit banyaknya ilmu yang diberikan oleh bagian sales dapat menambah ilmu praktikan. Lalu belajar cara bernegosiasi dengan customer sampai deal agar customer tertarik dengan tawaran yang diberikan oleh sales sehingga melakukan pemesanan kendaraan dan juga menawarkan mobil kepada perusahaan, perorangan bahkan ke pedagang pasar yang membutuhkan mobil dalam menunjang kegiatannya dipasar. Ketika mobil sudah dilakukan pemesanan dan pelanggan ingin membatalkan atau menukarnya praktikan diajarkan agar tidak langsung mengiyakan tetapi lakukan terlebih dahulu negosiasi untuk menentukan solusi yang terbaik agar tidak ada yang merasa dirugikan.

g. Membantu bagian *Customer Service*

Dilain waktu praktikan juga belajar pada bagian *customer service* Ketika sudah selesai tugas yang diberikan oleh supervisor pada bagian Administrasi unit. Praktikan belajar terkait cara menghadapi komplain dari pelanggan kepada AUTO

2000 cabang permata hijau baik itu melalui secara langsung maupun bisa mengirimkan komplainnya melalui aplikasi atau website yang sudah disediakan. Ketika mendapat komplain dari pelanggan maka sebelumnya praktikan akan meminta maaf terlebih dahulu kepada pelanggan selanjutnya mempelajari permasalahan apa yang sedang terjadi oleh pelanggan, setelah itu praktikan dan bagian *customer service* mencari solusi kepada pelanggan tersebut agar merasa complain yang sedang dirasakan itu mendapat solusi yang baik oleh pihak AUTO 2000 cabang Permata Hijau. Setelah diberikan solusi praktikan tidak langsung menyelesaikan begitu saja terkait permasalahan yang dihadapi oleh pelanggan melainkan tetap memastikan bahwa pelanggan tersebut diberikan pelayanan yang baik sampai tuntas agar merasa pihak AUTO 2000 sangat bertanggung jawab atas apa yang terjadi pada pelanggannya.

Praktikan juga diajarkan bagaimana cara melayani pelanggan yang datang ke showroom AUTO 2000 cabang Permata Hijau, dengan menyapa dan menanyakan keperluan pelanggan tersebut datang untuk melakukan service atau ingin melakukan pembelian unit mobil. Jika pelanggan tersebut ingin melakukan service maka praktikan akan mengarahkan kemana seharusnya pelanggan pergi untuk melakukan pendaftaran terlebih dahulu agar ditangani oleh Sales Advisor. Kemudian jika pelanggan tersebut hanya ingin melihat dan ingin melakukan pembelian unit maka praktikan akan mengarahkan kepada sales yang terdapat di showroom agar pelanggan tersebut mendapat informasi yang sedang dibutuhkan sesuai dengan keinginannya.

3.2.2 Divisi Administrasi *Billing Service*

Pada divisi Administrasi *Billing Service* Praktikan mempelajari beberapa hal diantaranya, yaitu:

a. Melakukan *scan* dan mengirim faktur pajak

Praktikan melakukan *scanning* data yang sudah di download dari sistem TDMS dan sudah di print maka data tersebut sudah siap di *scan*. Kegunaan untuk di *scan* adalah menjadi bukti dan juga sebagai data simpanan untuk di folder yang sudah disediakan. Filenya itu terdiri dari Faktur biaya jasa, faktur biaya part yang

digunakan saat melakukan *service* dan faktur kwitansi untuk *customer* melakukan pembayaran. Praktikan biasanya melakukan *scanning* semua faktur dalam satu hari sehingga faktur tidak menumpuk dan tidak menunda - nunda pekerjaan, sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugas yang lain. Hal yang sering terjadi pada saat melakukan *scanning* adalah sering terjadinya error pada saat melakukan *Scan* hal ini membuat pengulangan dalam melakukan *scan* sehingga membuat banyak waktu yang terbuang karena harus mengulang beberapa kali dalam melakukan hal tersebut. Hal itu karena memang mesin print yang terdapat diruangan tersebut harus dilakukannya perbaikan oleh mekanik supaya bisa digunakan dengan baik agar dapat mempercepat pekerjaan.



Gambar 3. 7 Faktur Kwitansi

Sumber: Data Perusahaan

b. Menarik dan Mengupload faktur pajak dari sistem

Praktikan melakukan penarikan dan upload faktur pajak dari sistem TDMS. Pada faktur pajak ini dibuat agar dapat melakukan penagihan ke sistem TAM dan. Faktur pajak ini berguna bagi mobil – mobil yang masih memiliki masa *service* gratis. Tugas dari mentor Praktikan adalah menagih kepada TAM sesuai dengan total *service* dari mobil *customer*.

Jika ingin menarik Faktur pajak ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum dicetaknya faktur pajak. Bagian *service* mobil akan memberikan tagihan – tagihan mobil sesuai dengan jumlahnya dan akan memberikan kepada administrasi *billing service*. Setelah itu akan dilakukan penarikan dari sistem TDMS

dengan mendownload terlebih dahulu faktur pajaknya lalu akan dikirimkan ke sistem TAM yang sudah ada.

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-23.1853988

Pengusaha Kena Pajak
 Nama : PT Astra International Tbk
 Alamat : Gedung Menara Astra Lt.55-63 Jl.Jend Sudirman Kav.5-6 Karet Tengan Tanah Abang Kota Adm Jakarta Pusat
 NPWP : 01.302.584.6-002.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : PT SERASI AUTORA
 Alamat : JL. MITRA SUNTER BOLEVARIO BLOK C2 KAV 90 SUNTER JAYA, SUNTER JAYA TANJUNG
 PRDK. KOTA ADM JAKARTA UTARA, DKI JAKARTA 14350
 NPWP : 01.537.583.2-046.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka Termin (Rp)
1	GENERAL CHECK Rp.209.804 x 0,21 Pajaknya Harga : Rp.28.770	107.000,00
2	ELEMENT AIR REFILL Rp.180.180 x 1 Pajaknya Harga : Rp.23.423	180.180,00
Harga Jual / Penggantian		287.180,00
Dikurangi Potongan Harga		50.173,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		237.007,00
Total PPN		26.070,00
Total PPhBM (Pajak Perlakuan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Customer, penerima Pajak mengaktifkan Faktur Pajak ini telah mendapatkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan pada Faktur Pajak ini.

Gambar 3. 8 Faktur Pajak
 Sumber: Data Perusahaan

c. Melakukan scan dan Mengirimkan Faktur Pajak Ke email

Praktikan setelah mengupload faktur pajak dan sudah selesai, maka tugas selanjutnya dari Praktikan adalah mengscan data yang sudah di download dari sistem TDMS dan sudah di print maka data tersebut sudah siap di scan. Kegunaan untuk di scan adalah menjadi bukti dan juga sebagai data simpanan untuk di folder yang sudah ada.

ASTRA international **AUTO 2000**
member of ASTRA

PT Astra International Tbk - Toyota Sales Operation
 Gedung Menara Astra Lt.55-63 Jl. Jend. Sudirman Kav. 5-6 Jakarta Selatan 12183
 Telp: 021-521-22000 Fax: 021-7333337
 NPWP : 01.302.584.6-002.000
 GEDUNG MENARA ASTRA, Lt. 55-63 JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 5-6

FAKTUR SERVICE
 Tcare Program
 Nomor : T29-2023002728
 No. Trgl. TIME : T202302030001/29.02.2023

JASA	HARGA GROSS	PPH	DPP	PNB	HARGA NETO
SARANG	528.001	0	475.677	52.324	528.001
TOTAL					528.001

GARANSI PERALIHAN :
 - Garansi servis terbagi sesuai dengan ketentuan
 1. General Repair, 12 hari atau 1.000 km
 2. Besiir Overhaul, 1 bulan atau 1.000 km
 3. Penggantian E-Suban
 * Nama yang tertera di garansi adalah sebagai
 - Kami tidak bertanggungjawab atas hilang atau
 kembalinya suku cadang karena bila tidak diambil
 dalam 2 hari, maka waktu perbaikan

SARAN : Kepala Administrasi
 PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
 TUJUH BELAS BELAKANG
 CADANGAN
 Sofyan Ali

Distribusi : pemilik -> Pelanggan, Kurang -> Accounting 02 Halaman ke- 2 dari 2

FBP-A2000-HALF-0170020

Gambar 3. 9 Faktur pajak yang siap di scan
 Sumber; Data Perusahaan

Praktikan biasanya melakukan *scanning* semua faktur pajak dalam satu hari sehingga faktur pajaknya tidak menumpuk dan tidak menunda - nunda pekerjaan, sehingga Praktikan dapat mengerjakan tugas yang lain. Faktur pajak ini yang sudah *discan* akan langsung masuk ke dalam email kantor *Supervisor* yang mengajari Praktikan pada saat di *service*.

d. Melakukan *Update* Bukti Potong *Prepaid*

Praktikan membuat register pajak PPH 23 yaitu terkait jasa. Dengan membuat register PPH ini akan mengetahui perusahaan yang bekerja sama dengan Auto 2000 Cabang Permata Hijau potongan yang di dapat dan juga dasar pengenaan pajaknya. Register PPH 23 ini akan dimasukkan ke dalam sistem TDMS dan nanti akan keluar nomornya secara otomatis.

BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN
 PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23
 FORMULIR BPBS

ENTERIAN KEUANGAN RI
 KTORAT JENDERAL PAJAK

H.1 NOMOR : 2 0 0 0 0 0 0 2 2 1
 H.2 Pembedulan Ke-0
 H.3 Pembatalan
 H.4 PPh Final
 H.5 PPh Tidak Final

NTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT
 NP : 0 1 3 0 2 5 8 4 6 0 9 2 0 0 0
 na : ASTRA INTERNATIONAL TBK

AK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

Kode Pajak (yyyy)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Denda dan Sanksi (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dibebaskan (Rp)
1-2023	24-104-30	855.800,00	0	2	17.112,00

an Kode Objek Pajak : Jasa Perawatan Kendaraan dan/atau Alat Transportasi Darat, Laut dan Udara
 kumen Referensi : Nomor Dokumen T209-2023000737
 Nama Dokumen Invoice Tanggal 16 dd 01 mm 2023

omor Faktur Pajak :
 PPh dibebaskan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB).
 Nomor :
 PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :
 PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :
 PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :

ITAS PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK
 : 3 1 2 8 6 2 2 5 3 4 3 5 8 0 2
 il : DAYA ADICIPTA SANDIKA
 : 2 8 dd 0 1 mm 2 0 2 3 yyyy
 enandatangani : INTAN KHAIRUL RIZAL
 an Wajib Pajak :
 Dengan di saya menyatakan bahwa bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya kirimkan secara elektronik.
 Apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kelebihan pemotongan/pemungutan PPh, maka pihak yang akan mengajukan pengembalian atas pajak yang telah sebelumnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh.
 Pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh.
 Pemindahtarikan oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh.

Sebuti dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak mengura bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah piada Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi.

ROME

Gambar 3. 10 Register PPH 23

Sumber: Data Perusahaan

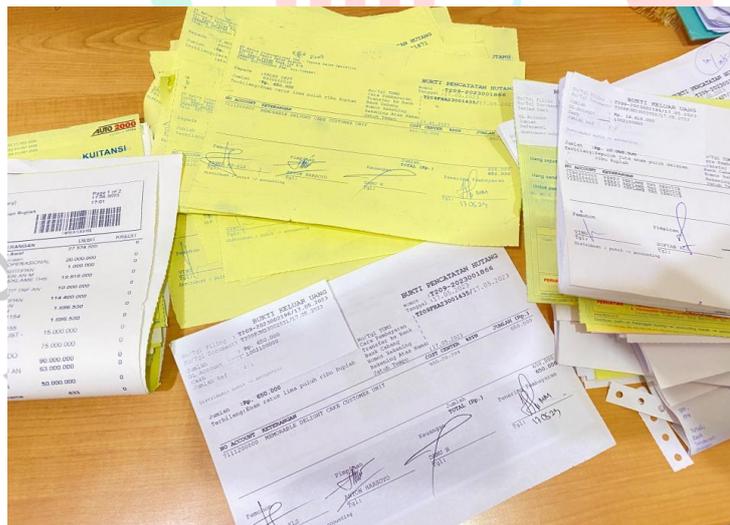
3.2.2 Divisi *Finance*

Pada divisi *Finance* Praktikan melakukan beberapa pekerjaannya selama 2 (dua) bulan, yaitu :

a. Melakukan *Filling Incoming* dan *Outcoming*

Incoming dan *outcoming* ini merupakan data keuangan dari *customer* dimana jika *incoming* adalah uang yang masuk dan *outcoming* adalah uang yang keluar. Praktikan biasanya akan melakukan *Filling* setiap hari karena pastinya ada arus uang yang terus berjalan. *Filling* ini dilakukan dengan memisahkan bukti pencatatan hutang (BPH) dan juga bukti pencatatan uang muka. Untuk bukti pencatatan hutang (BPH) untuk uang keluar atau *outcoming* dan untuk bukti pencatatan uang muka untuk uang masuk atau *incoming*.

Praktikan akan memisahkan berkas berwarna putih dan berwarna kuning untuk dilakukannya pengiriman ke *Head Office*. Hal ini dilakukan agar pendataan disetiap cabang antara uang masuk dan uang keluar terdata dengan baik.



Gambar 3. 11 BPH dan Bukti Pencatatan Uang Muka

Sumber: Data Perusahaan

b. Monitoring Kuitansi

Praktikan akan menulis kwitansi sesuai dengan nomor kuitansi yang ada dan harus berurutan mulai dari yang terkecil hingga yang besar. Praktikan biasanya akan menulis sesuai dengan kuitansi yang ada. Kuitansi ini merupakan

bukti pembelian *customer* karena di dalam kwitansi tersebut terdapat nama *customer*, tanggal pembelian *customer*, nama *sales*, uang yang diberikan oleh *customer*, dan juga keterangan mobil yang dibeli oleh *customer*.

ASTRA international PT Astra International Tbk - Transisi
Jl. Raya Maar Rupa No. 8
Jakarta 14331, Indonesia
Telp. (021) 551-2151
Faks (021) 551-2158
194.41.65.2000

AUTO 2000
Member of ASTRA

KUITANSI
Nomor : T 216-35834

Telah terima dari : PT. TOYOTA ASTRA FINANCIAL SERVICES OO. SURABDI
BUNDA TALGA V. POKREY (DARI JAWANTA SELATAN) 47042437742

Uang sejumlah Rupiah : Reatus dua belas juta lima ratus enam puluh tujuh ribu enam ratus enam puluh
Uang senilai : Rp. 112.567.600

Untuk pembayaran : No. Rekening : Rekening
2106011509/01 210602200192 PEMERINTAH, UNIT 1 ALL NEW AVARIA 2.5 X CVT

Bank	No. Cek/Giro	Tgl. Cek/Giro	Nilai
		21/06/2020	112.567.600

TOTAL : 112.567.600
DIBAYAR BERSAMA 21.06.2020
DITANDAI
DITAMBAH
Kepala Cabang

PERHATIAN :
1. Pembayaran harus dilakukan ke rekening PT Astra International Tbk - TSB.
2. Pembayaran dapat dilakukan ke rekening PT Astra International Tbk - TSB.
3. Pembayaran dapat dilakukan ke rekening PT Astra International Tbk - TSB.

Gambar 3. 12 Kuitansi Unit

Sumber: Data Perusahaan



Gambar 3. 12 Praktikan Monitoring Kuitansi

Sumber: Dokumentasi Pribadi



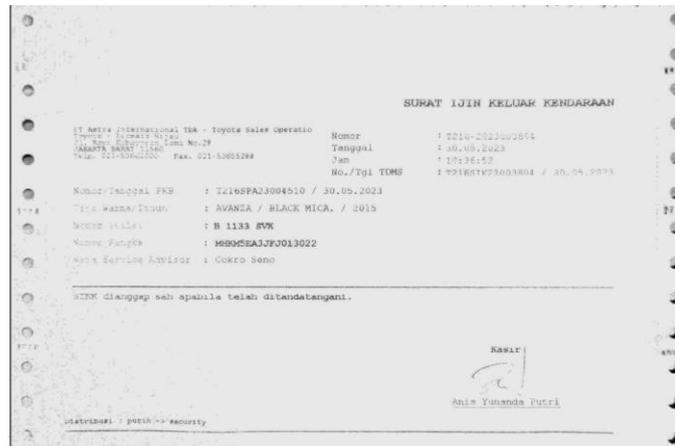
Gambar 3. 15 Rak Berkas

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Semua file akan disimpan di satu rak yang sudah disiapkan dan diurut sesuai dengan namanya dan juga nomor yang sesuai dengan file yang ada dan yang menjadi poin utamanya adalah, di dalam lemari tersebut masih terdapat tahun – tahun sebelumnya, seperti tahun 2020 dan 2021. Selain tahun, ada juga bulan – bulannya mulai dari bulan Januari hingga Desember. Di dalam lemari tersebut masih lengkap sehingga mudah untuk mencari jika ada data yang diperlukan.

e. Melakukan Pencetakan Surat Izin Keluar Kendaraan (SIKK)

Saat praktikan berada di divisi *Finance*, praktikan melakukan pengerjaan pencetakan Surat Izin Keluar Kendaraan untuk kendaraan yang telah melakukan perbaikan dengan syarat harus sudah melakukan pelunasan biaya yang terdata pada surat Perintah Kerja Bengkel. Jika hal tersebut belum dilakukan maka praktikan wajib menginformasikan untuk pelanggan melakukan pembayaran terlebih dahulu. Jika terjadi kejadian pelanggan terburu-buru ingin melakukan pencetakan SIKK tetapi belum melakukan pembayaran maka praktikan tidak perlu melakukan pencetakan karena harus dilakukannya pelunasan terlebih dahulu. Kalau kasir sudah tutup tetapi ada yang ingin melakukan pembayaran maka hanya bisa dilakukan secara cash dengan menitipkan uang ke security untuk dilakukannya penyimpanan uang terlebih dahulu sehingga esok harinya baru bisa dilakukan penginputan ke dalam sistem. Tetapi masih bisa dan boleh untuk dilakukan pencetakan Surat Izin Keluar Kendaraan.



Gambar 3. 16 Surat Izin Keluar Kendaraan

Sumber: Data Perusahaan

3.3 ● Kendala Yang Dihadapi

Setelah menjalankan Kerja Profesi di Auto 2000 Cabang Permata Hijau sebagai *Management Trainee* selama kurang lebih 3 (tiga) bulan atau lebih dari 400 (empat ratus) jam. Terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan saat melaksanakan Kerja Profesi ini, yaitu diantaranya:

1. Sistem Sering Terjadi *Down*

Sering kali Ketika Praktikan sedang melakukan pekerjaannya itu selalu tertunda cukup lama karena harus menunggu sistem yang down atau bisa dibilang sering terjadi eror. Jadi pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat jadi harus menunggu lama sampai sistem kembali berjalan dengan baik. Hal tersebut juga mengganggu pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan pada hari itu bisa tertunda sampai berhari-hari yang membuat pekerjaan menjadi menumpuk dan bahkan terbengkalai karena sistem yang kurang memadai. Biasanya jika terjadi sistem yang tidak bisa digunakan maka bagian Administrasi unit dan bengkel akan melakukan pekerjaan dengan manual, sehingga tidak ada banyak pekerjaan yang tertunda.

2. Tidak Bisa Sharing Akun

Hal yang membuat Praktikan menunda atau menunggu terlalu lama dalam mengerjakan pekerjaannya adalah tidak bisa sharing akun untuk melakukan pekerjaannya sehingga harus menunggu terlebih dahulu untuk selanjutnya bergantian dalam penggunaan akun tersebut. Mungkin perusahaan ingin mengantisipasi hal yang tidak diinginkan apabila sistem diberikan kepada orang yang bukan semestinya, tetapi apabila sistem tersebut bisa dibuat agar tidak semua bisa diakses kecuali yang berwenang mungkin itu bisa menjadikan solusi yang baik agar bisa dilakukannya berbagi akun supaya praktikan pun bisa melakukan pekerjaannya bersamaan dengan administrasi unit tanpa menunggu

3. Data Tidak Lengkap saat melakukan penginputan

Seringkali Ketika praktikan ingin melakukan penginputan ke dalam sistem TDMS terkait informasi atau data dari pelanggan yang ingin melakukan pembelian selalu saja terdapat data yang tidak lengkap atau tidak bisa dilakukan penginputan. Hal tersebut biasanya kesalahan penginputan yang dilakukan oleh *salesman* atau karena dokumen yang diperlukan kurang. Ini bisa menjadikan performa dari AUTO 2000 cabang permata hijau menurun apabila saat melakukan penginputan terdapat kesalahan data atau kekurangan data, sehingga pelanggan akan komplain dan melakukan penilaian yang tidak bagus dari pelanggan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Pada saat Praktikan mengalami kendala, Praktikan juga mencari solusi yang bisa Praktikan pakai untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan pada saat menjalankan Kerja Profesi. Berikut ini cara Praktikan untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi sebagai *Admin*, *Service*, dan *Finance*. Berikut ini cara mengatasi kendala yang Praktikan hadapi sebagai *Admin*, *Service*, dan *Finance* di Auto 2000 Cabang Permata Hijau :

1. Seringkali Sistem Tidak Mendukung

Saran dari Praktikan yaitu sebaiknya bagian IT harus melakukan maintenance berkala agar sistem yang digunakan perusahaan selalu berjalan baik dan lancar. Jika terjadi masalah lagi sebaiknya IT itu bisa mempercepat perbaikannya agar pekerjaan tidak tertunda dan pekerjaan cepat selesai. Jika sistem sedang tidak berfungsi dengan baik mungkin bisa dibuatkan sistem atau alat manual yang bisa menunjang pekerjaan dari karyawan sehingga Ketika sistem sedang tidak berfungsi karyawan bisa mengerjakan tugasnya agar tidak tertunda.

2. Tidak Bisa Sharing Akun

Cara Praktikan mengatasi kendala pada poin kedua yaitu sebaiknya agar pengerjaan tugas bisa lebih efektif dan efisien Praktikan menyarankan agar bisa dilakukannya sharing akun. Supaya pekerjaan tidak harus menunggu lama dan bergantian untuk mengerjakannya. Jika memang tidak diperkenankan untuk berbagi akun, mungkin bisa dengan dibuatkan satu sistem yang bisa diakses oleh pemegang sehingga data internal tidak tersebar luas.

3. Data Tidak Lengkap saat melakukan penginputan

Cara yang dilakukan oleh praktikan adalah menginformasikan kepada *salesman* tersebut agar dilakukan perbaikan data atau pelengkapan data untuk bisa dilakukannya penginputan. Jika sudah dilakukan perbaikan tetapi masih terdapat kekurangan dokumen atau data maka penginputan tidak bisa dilakukan dan harus tetap dilaporkan Kembali untuk segera diperbaiki. Hal tersebut dikarenakan jika terjadi kekurangan data atau dokumen maka akan membuat terhambatnya pendataan ke dalam sistem Toyota yang membuat mobil untuk *customer* tidak bisa disiapkan oleh pihak yang berkaitan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Mengetahui secara langsung tentang dunia kerja

Pada saat Praktikan melakukan kerja profesi, secara tidak langsung Praktikan mendapatkan satu pelajaran yang sangat berharga tentang dunia kerja, bagaimana dengan dunia kerja yang asli, menjaga kedisiplinan, menjaga etika kepada *customer*. Pada tempat Praktikan melakukan kerja profesi memang lebih terlibat pada *customer*, jadi Praktikan menyaksikan bagaimana para karyawan di tempat Praktikan melakukan kerja profesi ini menyambut *customer* dan melayani *customer* dengan tulus walaupun pastinya sering adanya kendala. Walaupun tidak bertemu langsung dengan *customer* tidak menjadi alasan untuk memberikan pelayanan yang baik supaya pekerjaan yang dikerjakan menghasilkan kepuasan terhadap pelanggan.

2. Mengetahui bagaimana cara kerja pada tiap - tiap divisi

Praktikan mendapat kesempatan untuk belajar di tiap divisi, jadi Praktikan melihat bagaimana proses yang berbeda - beda pada tiap divisi dan Praktikan juga mengetahui bagaimana tiap divisi memiliki kendalanya masing - masing dan kesulitannya masing - masing. Namun walaupun adanya kendala yang terjadi ada juga solusi yang sudah disiapkan oleh karyawan di tempat Praktikan melakukan kerja profesi ini. Praktikan banyak belajar tentang divisi - divisi di tempat Praktikan melakukan kerja profesi yang di dalam kampus Praktikan tidak mendapat pelajaran tersebut. Pada bulan pertama dan kedua praktikan mempelajari dibagian atau divisi administrasi unit yang dimana salah satu tugas dari administrasi unit yaitu menginput data *customer* yang diberikan oleh *salesman* menggunakan Surat Pesanan Kendaraan (SPK) ke dalam sistem yang terdapat di Auto 2000, mengawasi dan mengingatkan pembayaran kepada pembeli untuk melakukan pembayaran angsuran mobil. Bulan ketiga dan keempat praktikan di tempatkan di divisi administrasi *Billing Service* yang dimana salah satu tugas yang dikerjakan oleh praktikan yaitu melakukan pencetakan kwitansi dari *service* yang telah dilakukan oleh *customer*. Lalu mengawasi dan menagih pembayaran kepada perusahaan yang terdata sebagai perusahaan yang memiliki hutang terhadap pembayaran di Auto

2000 cabang Permata Hijau. Bulan selanjutnya sampai masa kerja profesi selesai praktikan di tempatkan di bagian Keuangan tepatnya dibagian kasir. Salah satu tugas yang dikerjakan oleh praktikan yaitu memonitoring atau mengawasi kuitansi yang diberikan oleh administrasi unit untuk pembayaran mobil milik pembeli, mencatat bon sementara yang dilakukan oleh karyawan untuk keperluan pekerjaan dan membuat Surat Izin Keluar Kendaraan (SIKK) untuk diberikan kepada *customer* yang telah melakukan *service* dan melakukan pembayaran.

3. Adanya tanggung jawab untuk beradaptasi di dunia kerja

Pada saat Praktikan melakukan kerja profesi, Praktikan memiliki tanggung jawab yang harus Praktikan menyelesaikan perpindahan divisi yang sudah ditetapkan oleh pemimpin tempat Praktikan melakukan kerja profesi. Praktikan juga beradaptasi pada tiap - tiap divisi yang Praktikan pelajari karena *Supervisor* yang Praktikan hadapi pun berbeda - beda sehingga Praktikan bertemu dengan berbeda - beda sifat dan juga karakter. Selain itu juga, Praktikan banyak belajar pada tiap - tiap divisi sehingga banyak yang Praktikan pelajari pada saat melakukan kerja profesi yang sedang berlangsung.

4. Menambah relasi dengan perusahaan saat melakukan Kerja Profesi

Dalam melakukan kerja profesi, Praktikan bertemu dengan banyak orang - orang baru sehingga Praktikan bisa menambah relasi dengan karyawan yang ada di Auto 2000 Cabang Permata Hijau. Dengan melakukan kerja profesi ini, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru tentang dunia kerja dan juga mengenal bagaimana menjadi karyawan yang baik dan juga bertanggung jawab. Dengan adanya Kerja Profesi benar - benar membuat Praktikan sangat beruntung apalagi pada saat Praktikan lulus pastinya akan melakukan kerja tetapi Praktikan sudah mengetahui bagaimana cara menghadapi dunia kerja dan sudah memiliki banyak pengalaman baik dengan dunia kerja.

Selain itu, Praktikan juga mendapatkan pengetahuan mengenai dunia kerja khususnya dalam industri perbankan. Praktikan mempelajari hal baru mengenai

proses alur pembelian dan perbaikan yang ada di Auto 2000 Permata Hijau. Dengan adanya kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan, praktikan juga mempelajari mengenai pentingnya ketelitian dalam melakukan segala pekerjaan yang diberikan. Pada saat kegiatan Kerja Profesi berlangsung, praktikan juga belajar cara mengatasi permasalahan yang dihadapi secara cepat dan bijak sesuai dengan kondisi yang sedang dihadapi.

