





## Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b>	SPT 1/03/SOP 27/F 01

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
NIM : 2020021058 Tahun Akademik : 2020  
Program Studi : Manajemen  
Materi/Judul KP :

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Astra International Toyota Sales Operation  
Nama Pejabat : Sofyan Ali, SE., M.M.  
Jabatan : Kepala Administrasi  
Alamat KP : Jl. Raya Kebayoran Lama No 28 RT6/RW2, Grogol Utara, Kec. Kb. Jeruk, Jakarta Barat  
Telepon/email : 0813-7330-8376  
Masa Kerja Praktek : 6 bulan  
: Mulai dari : 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Juli 2023  
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : ..... Fendi Saputra, SE., M.M. .... (Diisi oleh Kaprodi)

Tgl:  
Yang mengajukan,



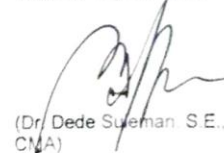
(Agus Saputra)

Tgl:  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, SE., M.M.)

Tgl:  
Menyetujui,  
Kepala Program Studi,



(Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA)

## Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



### SURAT PENGANTAR MAGANG

Tanggal : 07 Februari 2023  
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

**Kepada yang Terhormat,  
Bapak Vino Pujiono, S.E.  
PT. Astra International Toyota Sales Operation  
Jl. Raya Kebayoran Lama No.28, RT.6/RW.2,  
Grogol Utara, Kec. Kb. Jeruk, Jakarta Barat  
DKI Jakarta 11560**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PT. Astra International Toyota Sales Operation**, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Agus Saputra	2020021058	6	Manajemen

KP dilaksanakan minimal 800 (delapan ratus) jam atau setara dengan 6 (enam) bulan, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

**Dr. Yohanes Totok Suyoto, SS., M.Si., CPMA**  
Kepala Program Studi Manajemen

Tembusan:  
1. Koordinator Kerja Profesi

### Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi


	<b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b>	SPT 1/03/SOP-27/F-02

**Nama Instansi** : Auto2000 Cabang Permata Hijau  
**Nomor Identitas Instansi \*)** : PT ASTRA INTERNASIONAL. Tbk  
 NPWP : 01.302.584.6-092.000 NIB : 8120210200643  
**Alamat** : Jl. Raya Kebayoran Lama No.28 RT6/RW2, Grogol  
 Utara, Kec. Kb. Jeruk, Jakarta Barat  
 Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk  
**Nama Mahasiswa** : Agus Saputra  
**Nomor Induk Mahasiswa** : 2020021058  
**Program Studi** : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:  
**Tanggal Mulai** : 01 Februari 2023  
**Tanggal Selesai** : 31 Juli 2023  
**Total Jam Kerja \*\*)** : 800 Jam  
**Bagian/Divisi** : Admin, Service, Finance dan Marketing  
**Uraian Pekerjaan \*\*\*)** : Admin melakukan penginputan data customer ke sistem,  
 Service membuat faktur pajak untuk customer yang  
 melakukan service,  
 Finance melakukan pembuatan berkas Surat Izin Keluar  
 kendaraan dan melakukan pembukuan  
**Nama Pembimbing Kerja** : Sofyan Ali, S.E., M.M.  
**Kontak Pembimbing Kerja** : HP : 081373308376  
 Email : Sofyan.ali@tso.astra.co.id


Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 26 Juni 2023  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja  
  
 (Sofyan Ali, S.E., M.M.)



















Tgl: 26 Juni 2023  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia  
  
 (Sofyan Ali, S.E., M.M.)

\*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP  
 \*\*) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja  
 \*\*\*) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi  
 Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021058  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT ASTRA INTERNASIONAL. Tbk Auto2000 Cabang Permata Hijau  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin, Service, Finance, Sales dan Customer Relation  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2023 s.d. 31 Juli 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1 Februari 2023	Briefing dengan pak sofyan dan juga bu ayu di Auto2000 cabang Radio Dalam menjelaskan terkait informasi dan sejarah Auto2000	
2	2 Februari 2023	Pengenalan divisi dan tugas di Auto2000 Cabang Permata Hijau, serta menginput BPKB yang sudah jadi kedalam sistem TDMS	
3	3 Februari 2023	Menginput BPKB yang sudah jadi kedalam sistem TDMS serta melakukan penyimpanan kedalam filing kabinet	
4	6 Februari 2023	Melakukan pengarsipan BPKB untuk dilakukan penyimpanan di cabang	
5	7 Februari 2023	Sortir Surat Pesanan Kendaraan (SPK) untuk diberikan kepada Head Office dan selanjutnya dilakukan pengarsipan.	
6	8 Februari 2023	Mengarsipkan beberapa berkas untuk disimpan dicabang seperti berkas SPK batal, memo, A/R	
7	16 Februari 2023	Melakukan pengerjaan Opname berkas BPKB dan SPK antara berkas fisik dan data yang ada di sistem	
8	17 Februari 2023	Melakukan pencetakan bukti surat terima STNK untuk diberikan kepada sales	
9	20 Februari 2023	Melakukan pencetakan surat terima STNK dan juga sortir Plat nomor yang sudah jadi ke lemari sesuai nama sales yang tertera pada sistem	
10	21 Februari 2023	Menginput informasi customer yang terdapat pada Surat Pesanan Kendaraan kedalam sistem TDMS supaya mendapat nomor antrian cabang	
11	22 Februari 2023	Melakukan Good issue Unit yaitu pengurangan unit yang terdapat pada sistem bahwa unit tersebut sudah terjual atau sudah diantar ke pemiliknya	
12	23 Februari 2023	Menginput Surat Pesanan Kendaraan kedalam sistem TDMS supaya mendapat nomor antrian cabang	
13	24 Februari 2023	Melakukan Create Faktur yaitu membuat dan mencetak faktur setelah STNK dan plat nomor sudah jadi.	
14	25 Februari 2023	Menginput dan mencetak surat serah terima BPKB setelah itu dilakukan arsip sampai pemilik mengambil BKP	
15	26 Februari 2023	Mengerjakan Opname yang ada di bagian sparepart dan bagian bengkel	
16	27 Februari 2023	Membantu menginput Surat Pesanan Kendaraan kedalam sistem TDMS supaya mendapat nomor antrian cabang dan melakukan arsip berkas	
17	28 Februari 2023	Mengarsipkan berkas SPK dan BPKB untuk disimpan di cabang	
18	2 Maret 2023	Menginput Surat Pesanan Kendaraan kedalam sistem TDMS supaya mendapat nomor antrian cabang	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 26 Juni 2023

Pembimbing Kerja,





















(Sofyan Ali, S.E., M.M.)

Lampiran 1. 5 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03


Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021058  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT ASTRA INTERNASIONAL. Tbk Auto2000 Cabang Permata Hijau  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin, Service, Finance, Sales dan Customer Relation  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2023 s.d. 31 Juli 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
19	3 Maret 2023	Melakukan update data BPKB yang sudah jadi kedalam sistem TDMS serta melakukan penyimpanan kedalam filling kabinet.	
20	6 Maret 2023	Melakukan pencetakan surat terima STNK untuk diberikan kepada sales	
21	7 Maret 2023	Menginput Surat Pesanan Kendaraan kedalam sistem TDMS untuk mendapat nomor antrian cabang	
22	8 Maret 2023	Melakukan persiapan untuk presentasi	
23	9 Maret 2023	Menyiapkan segala kebutuhan untuk presentasi dan mengarsipkan SPK, Memo, OPD dan SPK batal	
24	10 Maret 2023	Presentasi untuk bagian Unit	
25	13 Maret 2023	Melakukan Upload faktur pajak di billing service kedalam sistem WCAS	
26	14 Maret 2023	Melanjutkan pekerjaan Upload faktur pajak di billing service kedalam sistem WCAS	
27	15 Maret 2023	Menscan berkas seperti sertifikat service, faktur dan kwitansi	
28	16 Maret 2023	Melanjutkan scan berkas seperti sertifikat service, faktur dan kwitansi	
29	17 Maret 2023	Melanjutkan scan berkas seperti sertifikat service, faktur dan kwitansi	
30	20 Maret 2023	Mensortir berkas yang akan diajukan penagihan kepada customer PKS seperti faktur jasa, part dan kwitansi	
31	24 Maret 2023	Membantu menginput Surat Pesanan Kendaraan kedalam sistem TDMS untuk mendapat nomor antrian cabang	
32	27 Maret 2023	Melakukan pencetakan surat terima STNK untuk diberikan kepada sales	
33	28 Maret 2023	Melakukan pengarsipan berkas SPK dan BPKB untuk disimpan di cabang	
34	29 Maret 2023	Menginput dan mencetak tanda terima BPKB yang sudah jadi untuk diterima cabang	
35	30 Maret 2023	Melakukan Create Faktur yaitu membuat dan mencetak faktur setelah STNK dan plat nomor sudah jadi.	
36	3 April	Fotocopy STNK dan membuat surat penerimaan STNK untuk sales	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 26 Juni 2023

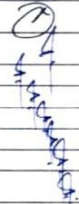
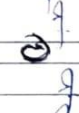



Pembimbing Kerja

  
 (Sofyan Ali, S.E., M.M.)

Lampiran 1. 6 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT-I/03/SOP-27/F-03

Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021058  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT ASTRA INTERNASIONAL. Tbk Auto2000 Cabang Permata Hijau  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin, Service, Finance, Sales dan Customer Relation  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2023 s.d. 31 Juli 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
37	4 April 2023	Menyiapkan bahan untuk presentasi bagian Unit dan membantu menginput SPK kedalam sistem TDMS	
38	5 April 2023	Melakukan Upload faktur pajak di billing service kedalam sistem WCAS dan menyiapkan presentasi	
39	6 April 2023	Menginput SPK kedalam sistem TDMS	
40	10 April 2023	Melanjutkan Upload faktur pajak kedalam sistem	
41	11 April 2023	Fotocopy STNK dan membuat surat penerimaan STNK untuk sales	
42	12 April 2023	Scan faktur service, faktur jasa dan kwitansi	
43	14 April 2023	Melanjutkan Scan faktur service, faktur jasa dan kwitansi dan memfotocopy STNK	
44	17 April 2023	Melanjutkan Scan faktur service, faktur jasa dan kwitansi dan membuat surat terima STNK serta memfotokopi STNK	
45	18 April 2023	Melakukan Create Faktur yaitu membuat dan mencetak faktur setelah STNK dan plat nomor sudah jadi.	
46	17 April 2023	Menyortir berkas yang akan diajukan penagihan kepada customer PKS seperti faktur jasa, part dan kwitansi	
47	17 April 2023	Melakukan Upload faktur pajak di billing service kedalam sistem WCAS	
48	27 April 2023	Melanjutkan Upload faktur pajak di billing service kedalam sistem WCAS	
49	28 April 2023	Melanjutkan Upload faktur pajak di billing service kedalam sistem WCAS beberapa kali dilakukan karena banyak upload dan juga terkendala jaringan sehingga memakan waktu cukup lama	
50	2 Mei 2023	Menginput SPK kedalam sistem TDMS	
51	4 Mei 2023	Menyortir berkas yang akan diajukan penagihan kepada customer PKS seperti faktur jasa, part dan kwitansi	
52	5 Mei 2023	Lanjutan mensortir berkas yang akan diajukan penagihan kepada customer PKS seperti faktur jasa, part dan kwitansi	
53	8 Mei 2023	Scan berkas dan sortir untuk dilakukan pengarsipan	
54	9 Mei 2023	Membuat surat penerimaan magang untuk diberikan ke Auto2000 cabang Permata Hijau dan menginput SPK kedalam sistem TDMS	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 26 Juni 2023

Pembimbing Kerja,

  
 (Sofyan Ali, S.E., M.M.)



Lampiran 1. 7 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT 1/03/2023/27/F-03

Nama Mahasiswa Agus Saputra  
 Program Studi/NIM Manajemen / 2020021058  
 Nama Instansi/Perusahaan PT ASTRA INTERNASIONAL, Tbk Auto2000 Cabang Permata Hijau  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP Admin, Service, Finance, Sales dan Customer Relation  
 Tanggal Pelaksanaan KP 01 Februari 2023 s.d. 31 Juli 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
55	10 Mei 2023	Melakukan pemisahan faktur service untuk diberikan kepada customer	
56	11 Mei 2023	Melakukan opname PKS, PKB batal, PKB manual, WIP dan pemisahan faktur service	
57	12 Mei 2023	Menyiapkan presentasi untuk billing service	
58	15 Mei 2023	Konsultasi terkait bahan untuk presentasi dan melakukan scan faktur pajak untuk dilakukan upload faktur pajak kedalam sistem WCAR	
59	16 Mei 2023	Melakukan Presentasi bagian billing service	
60	17 Mei 2023	Pengenalan dibagian kasir untuk mengetahui bagaimana flow dari kasir	
61	19 Mei 2023	Melakukan pencatatan kwitansi kedalam buku pencatatan	
62	24 Mei 2023	Melanjutkan melakukan pencatatan kwitansi kedalam buku pencatatan	
63	25 Mei 2023	Memisahkan berkas LKBH (operasional) untuk diserahkan ke Head Office	
64	26 Mei 2023	Memisahkan berkas LKBH (operasional) untuk diserahkan ke Head Office	
65	29 Mei 2023	Mencetak Surat Izin Keluar Kendaraan untuk diberikan ke customer	
66	30 Mei 2023	Mencetak Surat Izin Keluar Kendaraan untuk diberikan ke customer dan mencatat kwitansi kedalam buku pencatatan	
67	5 Juni 2023	Melakukan Cash opname setiap kali kasir tutup	
68	6 Juni 2023	Melakukan pengecekan BKU dan BTU untuk diinput kedalam sistem	
69	7 Juni 2023	Melakukan Presentasi bagian Kasir	
70	8 Juni 2023	Menginput dan Opname Kwitansi	
71	9 Juni 2023	Melakukan penerimaan BPKB kedalam sistem TDMS dan membuat bukti serah terima BPKB	
72	13 Juni 2023	Mempelajari tugas dari sales dan strategi yang digunakan untuk mencari pembeli	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 26 Juni 2023










Pembimbing Kerja  


(Sofyan Ali, S.E., M.M.)

Lampiran 1. 8 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	<b>LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b>	SPT 1/03/SOP 27/F-03

Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021058  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT ASTRA INTERNASIONAL Tbk Auto2000 Cabang Permata Hijau  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin, Service, Finance, Sales dan Customer Relation  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2023 s.d. 31 Juli 2023

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
73	4 Juni 2023	Melakukan kunjungan kepada customer perusahaan untuk melakukan diskusi terkait pemesanan mobil	
74	5 Juni 2023	Mengikuti kegiatan pameran yang berada di swalayan bersama sales auto2000 dari cabang lain	
75	6 Juni 2023	Mempelajari bagaimana cara sales melakukan iklan melalui berbagai social media yang ada seperti Instagram, whatsapp, youtube dan tiktok	
76	19 Juni 2023	Mempelajari beberapa tugas yang harus dilakukan sebagai Customer Relation Coordinator (CRC) dan menerima tamu yang ingin melakukan service atau menanyakan terkait harga mobil	
77	20 Juni 2023	Melakukan pengecekan di aplikasi Toyota I care untuk menanggapi beberapa laporan dari customer	
78	21 Juni 2023	Menerima tamu yang menanyakan service dan memnyiapkan bahan untuk presentasi	
79	22 Juni 2023	Menyambut customer yang datang dan menanyakan keperluan customer	
80	23 Juni 2023	Menyambut customer service yang sedang menunggu antrian, melakukan survey laporan dari customer di sistem Toyota I Caare dan menyiapkan bahan untuk presentasi	
81	26 Juni 2023	Melakukan presentasi dengan Finance & Administration Head (FAH)	

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 26 Juni 2023

Pembimbing Kerja

  
 (Sofyan Ali, S.E., M.M.)

Lampiran 1. 9 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-04
--	---	----------------------

Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2020021058  
 Nama Instansi/Perusahaan : Auto2000 Cabang Permata Hijau  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Admin, Service, Finance, Sales, dan Customer Relation  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Februari 2023 s.d. 31 Juli 2023  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	16/5/23	Bab I Latar belakang	Agus	A
2	20/5/23	Bab II Tinjauan umum dan tempat kerja	Agus	A
3	23/5/23	Bab III Pelaksanaan kerja profesi	Agus	A
4	31/5/23	Bab IV Penutup	Agus	A

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 17 Juli 2023  
 Dosen Pembimbing KP,



(Fendi Saputra, S.E., M.M)

Lampiran 1. 10 Penilaian Bimbingan Kerja Profesi


	<b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b>	SPT 1/04/SOP 07/F 02

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
 Prodi/NIM : Manajemen / 2020021058  
 Nama Instansi/Perusahaan : PT. Astra Internasional, Tbk  
 Unit/Bagian Tempat KP : Admin, Service, Finance, Sales, dan Customer Service  
 Periode KP : 1 Februari 2023 s/d 31 Juli 2023

Dibenkan penilaian sebagai berikut :

Indikator Penilaian	Nilai (N)	Bobot (B)	N x B
<b>S</b> Etika	85	5%	4,25
<b>S</b> Kedisiplinan	85	5%	4,25
<b>S</b> Tanggung jawab	85	5%	4,25
<b>S</b> Kerjasama	85	5%	4,25
<b>P</b> Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i>	85	10%	8,5
<b>KU</b> Komunikasi	80	10%	8
<b>KU</b> Daya Analisa	85	10%	8,5
<b>KU</b> Kualitas hasil kerja	85	10%	8,5
<b>KK</b> Kompetensi berdasarkan bidang ilmu	80	20%	16
<b>KK</b> Pemecahan masalah	80	20%	16
<b>Total NxB</b>			<b>82,5</b>

Jakarta Barat  
 Menyatakan  
  
 (Sofyan Ali, S.E., M.M.)

## Lampiran 1. 11 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



PT Astra International Tbk - TSO  
Permata Hijau Branch  
Jl. Raya Kebayoran Lama No. 28  
Jakarta Barat 11560

Telp. (62-21) 5166 2000  
Fax. (62-21) 5165 5288

### SURAT KETERANGAN MAGANG No.130/TSO-PMI/ADM/VI/2023

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sofyan Ali, S.E., M.M.  
Jabatan : Finance and Administration Head

menerangkan bahwa:

Nama : **Agus Saputra**  
NIM : **2020021058**  
Program Studi : **(S1) Manajemen – Universitas Pembangunan Jaya**

Telah menyelesaikan kegiatan Kerja Profesi (KP) - magang MBKM di PT Astra International Tbk- Auto2000 Toyota cabang Permata Hijau terhitung sejak tanggal 01 Februari 2023 s/d 31 Juli 2023.

Selama melakukan kegiatan kerja praktek di PT Astra International Tbk- Auto2000 Toyota cabang Permata Hijau mahasiswa tersebut telah mematuhi peraturan perusahaan dan melaksanakan tugasnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Juli 2023

PT Astra International Tbk-TSO Permata Hijau

**PT. ASTRA INTERNATIONAL**  
TOYOTA SALES OPERATION  
CABANG PERMATA HIJAU  
JAKARTA

Sofyan Ali, S.E., M.M.  
Finance and Administration Head

Urusan Toyota lebih mudah!

[www.auto2000.co.id](http://www.auto2000.co.id)

**AUTO2000**  
member of ASTRA  
**PERMATA HIJAU**

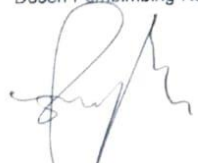
Lampiran 1. 8 Formulir Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

	<b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b>	SPT 1/03/SOP 27/F-05

Nama Mahasiswa : Agus Saputra  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2020021058  
 Instansi : PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk Auto2000 Cabang Permata Hijau  
 Program Studi : Manajemen  
 Bagian/Divisi : Admin, Service, Finance, Sales, dan Customer Relation  
 Uraian Pekerjaan : Admin melakukan penginputan data customer ke sistem.  
 Service membuat faktur pajak untuk customer yang melakukan service.  
 Finance melakukan pembuatan berkas Surat Izin Keluar kendaraan dan melakukan pembukuan

Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi :	
1 CPMK 1	: Mahasiswa mampu menemukan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang selaras ilmu manajemen yang dipelajari.
2 CPMK 2	: Mahasiswa mampu menyerap informasi mengenai hakekat pekerjaannya dan mengidentifikasi berbagai permasalahan yang terjadi untuk dijadikan sebagai bahan kajian dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
3 CPMK 3	: Mahasiswa mampu mendapatkan gambaran dunia kerja dan menemukan visi pribadi dan semangat serta komitmen bagi pilihan kerja kedepannya.
4 CPMK 4	: Mahasiswa mampu menggali masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
5 CPMK 5	: Mahasiswa mampu memelihara peluang kerjasama harmonis yang berkelanjutan antara UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi
Catatan Tambahan	:

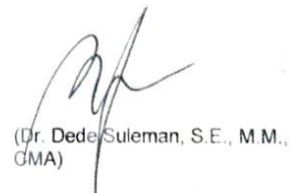
Tgl: Desember 2023  
 Dosen Pembimbing Kerja,

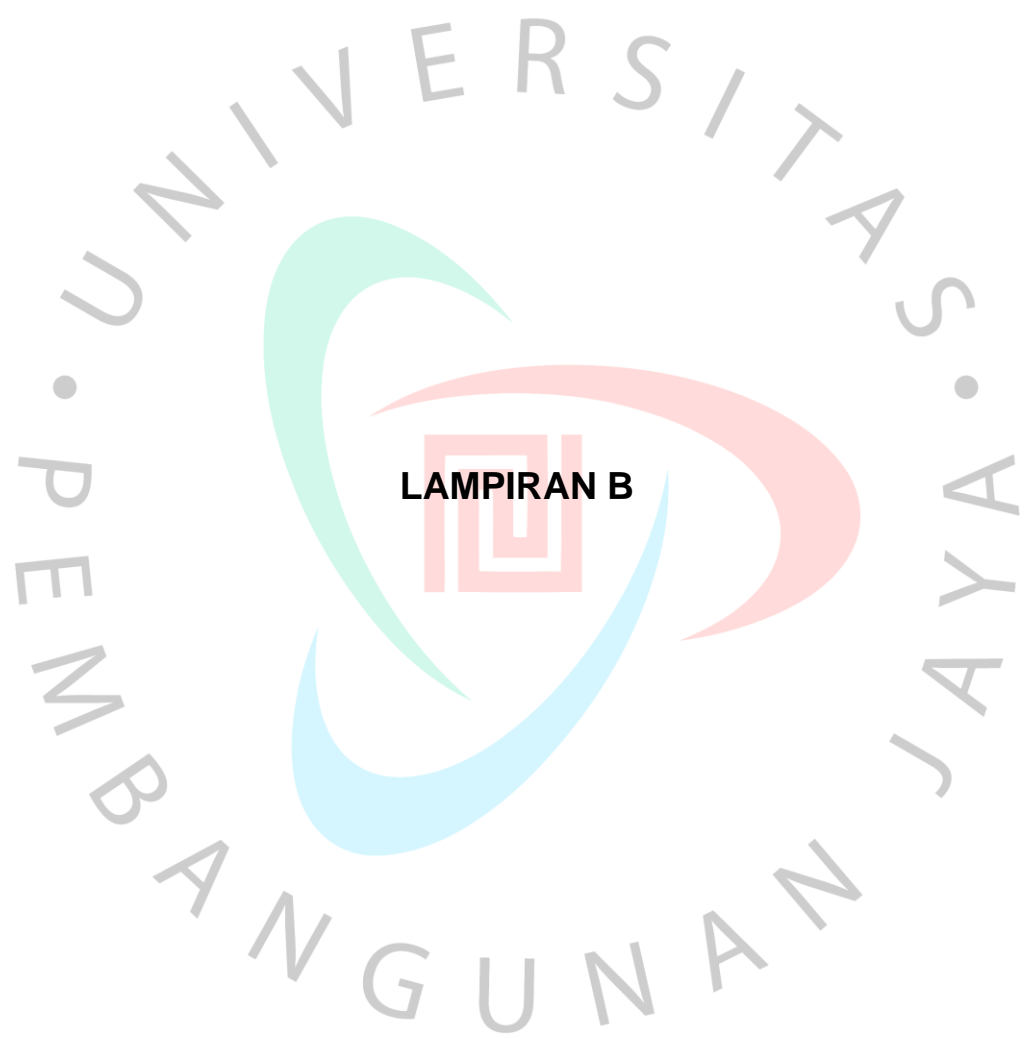
  
 (Sofyan Ali, S.E., M.M)

Tgl: Desember 2023  
 Dosen Pembimbing KP,

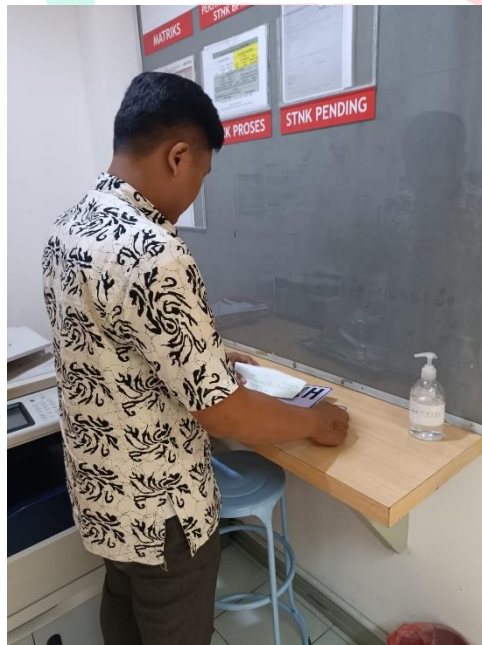
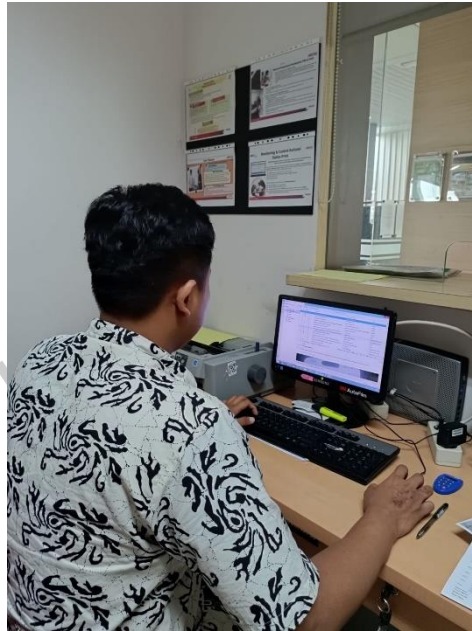
  
 (Fendi Saputra, S.E., M.M)

Tgl: Desember 2023  
 Mengetahui,  
 Kepala Program Studi,

  
 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M.,  
 GMA)



Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi





Lampiran 2. 2 Dokumen Praktikan dengan Pembimbing Kerja

