

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENERBITAN SURAT
PERINTAH KERJA PT SETIAJAYA
TOYOTA BODY AND PAINT**



LAPORAN MAGANG

**Annisa Dayu Nur Avrilia
2205421070**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI
JAKARTA 2024**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Annisa Dayu Nur Avrilia

NIM : 2205421070

Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Dengan ini menyatakan bahwa yang dituliskan didalam laporan Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri bukan hasil jiplakan (plagiasi) karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat,gagasan atau temuan orang lain yang Terdapat didalam Laporan Magang telah saya rujuk sesuai dengan etika ilmiah. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 30 Desember 2024

Penulis,

Annisa Dayu Nur Avrilia

NIM 2205421070

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PERINTAH KERJA PT
SETIAJAYA TOYOTA BODY AND PAINT**

¹Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

²Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

³*Administration Intern, PT Setiajaya Toyota Body And Paint*

Email: annisa.dayu.nur.avrilia.an22@mhs.wpnj.ac.id

ABSTRAK

Laporan ini membahas penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk mengatasi ketidaksesuaian antara Surat Perintah Kerja (SPK) manual dan sistem di PT Setiajaya Toyota Body & Paint. Ketidaksesuaian ini menyebabkan keterlambatan penagihan klaim asuransi hingga tiga bulan, revisi dokumen, dan kerugian finansial. Solusi berupa SOP dirancang untuk mengintegrasikan proses manual dan digital, memberikan panduan kerja yang jelas, serta mempercepat alur persetujuan dan penagihan. Implementasi SOP diharapkan meningkatkan efisiensi operasional, akurasi data, dan menjaga hubungan baik dengan mitra bisnis.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah Kerja, Administrasi, SAP, PT Setiajaya Toyota Body & Paint.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT PERINTAH KERJA PT
SETIAJAYA TOYOTA BODY AND PAINT**

¹*Applied Business Administration Study Program, Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

²*Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

³*Administration Intern, PT Setiajaya Toyota Body And Paint*

Email: annisa.dayu.nur.avrilia.an22@mhsw.pnj.ac.id

ABSTRACT

This report discusses the implementation of a Standard Operating Procedure (SOP) to address discrepancies between manual and system-based Work Orders (SPK) at PT Setiajaya Toyota Body & Paint. These discrepancies have resulted in delays in insurance claim billing of up to three months, document revisions, and financial losses. The proposed SOP solution is designed to integrate manual and digital processes, provide clear operational guidelines, and streamline approval and billing workflows. The implementation of this SOP is expected to enhance operational efficiency, improve data accuracy, and maintain good relationships with business partners.

Keywords: Standard Operating Procedure, Work Order, Administration, SAP, PT Setiajaya Toyota Body & Paint.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada (Tuhan) berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Kerja PT Setiajaya Toyota Body And Paint*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Syamsurizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Dra., Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Ibu Yanita Ella Nila Chandra, S.A.B., M.Si selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Bapak Arizal Putra Pratama, B.O.M., M.A.B. selaku DPM (Dosen Pembimbing Magang).
5. Ibu Maudia Agustina selaku kepala divisi administrasi.
6. Ibu Mardah Lena Puspita Hati selaku mentor magang.
7. ABT 5C selaku rekan-rekan.

Karena bantuan dari mereka, penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca maupun bagi penulis sendiri.

Depok, 30 Desember 2024

Penulis,

Annisa Dayu Nur Avrilia

NIM 2205421070



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Manfaat Magang.....	4
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.3.2 Manfaat Praktis.....	4
1.4 Waktu dan Pelaksanaan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan.....	8
2.1.1 Profil Perusahaan.....	9
2.1.2 Logo Perusahaan.....	10
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.2 Kegiatan Perusahaan.....	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i>	14
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang.....	17
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	17
3.1.2 Pembahasan Magang.....	21



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2 Solusi dari Pembahasan Magang	28
3.2.1 Standar Operasional Prosedur Surat Perintah Kerja.....	29
BAB IV PENUTUP	39
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	44
CURICULLUM VITAE	71





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kegiatan Magang Bulan Agustus.....	6
Tabel 1. 2 Kegiatan Magang Bulan September.....	6
Tabel 1. 3 Kegiatan Magang Bulan Oktober.....	6
Tabel 1. 4 Kegiatan Magang Bula November.....	7
Tabel 1. 5 Kegiatan Magang Bulan Desember.....	7





DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Surat Perintah Kerja Manual	2
Gambar 1. 2 Surat Perintah Kerja Terbit Dari Sitem	3
Gambar 2. 1 PT Setiajaya Toyota Body & paint.....	9
Gambar 2. 2 Logo Perusahaan.....	10
Gambar 2.3 Logo Perusahaan.....	10
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT Setiajaya Toyota Body & Paint	12
Gambar 2. 5 strukur Organisasi Divisi Administrasi	14
Gambar 3. 1 SAP (System Application and Product in Data Processig)	17
Gambar 3. 2 Excel Report PSFU.....	18
Gambar 3. 3 SAP bagian Incoming Payments	19
Gambar 3. 4 SAP bagian A/R Invoice.....	20
Gambar 3. 5 Perhitungan Tagihan Pembayaran Asuransi Sinar Mas	21
Gambar 3. 6 Cover Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Kerja	30
Gambar 3. 7 Daftar Isi Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Kerja	31
Gambar 3. 8 Pengantar Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Perintah Kerja	32
Gambar 3. 9 Deskripsi Standar Operasional Prosedur penerbitan Surat Perintah Kerja	33
Gambar 3. 10 Tujuan dan Kepentingan Penerbitan Surat Perintah Kerja.....	34
Gambar 3. 11 Flowchart Penerbitan Surat Perintah Kerja	35
Gambar 3. 12 Deskripsi dan Penjelasan Mengenai Flowchart.....	36
Gambar 3. 13 Deskripsi dan Penjelasan Mengenai Flowchart.....	37
Gambar 3. 14 Deskripsi dan Penjelasan Mengenai Flowchart.....	38

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	44
Lampiran 2 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang).....	45
Lampiran 3 Form Bimbingan Magang (Dosen Pembimbing Magang).....	46
Lampiran 4 Penilaian Mentor Magang.....	47
Lampiran 5 Kesiadaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang).....	48
Lampiran 6 <i>Log Book</i> Aktivitas Harian (Mentor Magang)	49
Lampiran 7 Pendapat dan Saran Mentor Magang	67





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era digital saat ini, penerapan sistem informasi dan integrasi proses menjadi kunci bagi efisiensi operasional di berbagai sektor industri, termasuk layanan perbaikan dan asuransi otomotif. Sinkronisasi data yang akurat memungkinkan perusahaan menjaga efisiensi proses, mempercepat penagihan, serta membangun kepercayaan dengan mitra bisnis. Dalam industri otomotif, pengelolaan klaim asuransi yang tepat waktu sangat penting untuk menjaga kelancaran alur kerja dan memenuhi kebutuhan pelanggan secara optimal. Pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang industri otomotif dapat meningkatkan efisiensi operasional dan mengurangi biaya operasional secara signifikan (Purba, 2019). Integrasi antara sistem manual dan digital dapat mengurangi risiko kesalahan data dan meningkatkan produktivitas, terutama di sektor-sektor yang menuntut ketepatan waktu, seperti otomotif dan asuransi.

PT Setiajaya Toyota Body & Paint, sebagai penyedia layanan perbaikan kendaraan resmi Toyota, bekerja sama dengan PT Asuransi Sinar Mas untuk menangani klaim perbaikan kendaraan pelanggan. Namun, perusahaan menghadapi tantangan terkait sinkronisasi antara SPK (Surat Perintah Kerja) manual dan SPK yang terintegrasi dalam sistem. Sinkronisasi antara SPK manual dan SPK sistem sangat penting untuk memastikan akurasi data dan efisiensi proses operasional. Ketidaksesuaian antara keduanya dapat menyebabkan kesalahan dalam perhitungan biaya, keterlambatan pembayaran, dan revisi dokumen yang memakan waktu. Sinkronisasi ini juga membantu mencegah potensi kerugian finansial, seperti diskon yang tidak perlu, serta menjaga reputasi perusahaan dalam bekerja sama dengan pihak ketiga. Dengan sinkronisasi yang baik, proses administrasi menjadi lebih transparan, terorganisir, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Proses penerbitan SPK yang memerlukan persetujuan kantor pusat sering memperlambat terbitnya SPK sistem. Untuk mengatasi keterlambatan ini, pihak asuransi cabang sering mengeluarkan SPK manual agar PT Setiajaya Toyota Body & Paint dapat segera memulai pekerjaan, termasuk pengadaan suku cadang dan estimasi biaya perbaikan. Namun, SPK manual ini tidak selalu selaras dengan data SPK sistem, mengakibatkan ketidaksesuaian dalam pemesanan *spare part* dan harga antara kedua dokumen.

PT Asuransi Sinar Mas
CLM - 291256

Cibubur, 04/08/2024

kepada ttn,
Bengkel : SETIAJAYA MOBILUNDO BODY AND PAINT (DEPOK)
Perihal : PERMINTAAN PERBAIKAN KENDARAAN (WORK ORDER)

Dengan hormat,
Mohon dapat dikerjakan perbaikan kendaraan dengan data dibawah ini:
 Nomor Polis : 12300002752346
 Tertanggung : PT. POLOWIJO GOSARI / DONNA TELLO HADI
 Kendaraan : W1015EI / TOYOTA / AVANZAMHKE8FA3JPK103293 / 2NR4B29318

1. Mohon bengkel mengerjakan sesuai panel yang disebutkan dalam WO ini
2. Untuk jasa lain yang dibutuhkan dan belum ada di WO ini, mohon bengkel berkontribusi dengan PT. Asuransi Sinar Mas
3. Terkait dengan ketentuan pembayaran dan hal lainnya tetap mengacu kepada PKS bengkel

Hormat kami,

Risiko sendiri (OR) = 1 x Rp 300.000
OR berlaku per Klaim, bukan per WO

(HANDI SETIA BUDI UTAMA)
Surveyor MBU

Perincian Permintaan Kerja (Work Order)

NO	No. WO	P	G	Jumlah	Bagian	Estimasi Harga
1	PO292402214800	-	BREKET BUMPER BELAKANG ()	1	KIRI	
2	PO292402214802	-	BREKET BUMPER BELAKANG ()	1	KANAN	
3	PO292402214804	-	BUMPER BELAKANG ()	1	-	
Total :						

Gambar 1. 1 Surat Perintah Kerja Manual

Sumber: Dokumentasi, 2024

Gambar 1.1 merupakan SPK manual yang dikirimkan pihak asuransi melalui email kepada PT Setiajaya Toyota Body & Paint. SPK manual ini diterbitkan untuk mempercepat proses perbaikan kendaraan, terutama ketika SPK sistem memerlukan waktu lebih lama karena proses *approval* dari pihak asuransi.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Kepada Yth,
Bengkel : SETIAJAYA MOBILINDO BODY AND PAINT (DEPOK)
Perihal : PERMINTAAN PERBAIKAN KENDARAAN (WORK ORDER)

Dengan hormat,
Mohon dapat dikerjakan perbaikan kendaraan dengan data dibawah ini:
Nomor Polis : 12300002752346
Tertanggung : PT. POLOWIJO GOSARI / DONNA TELLO HADI
Kendaraan : W1015EI / TOYOTA / AVANZAMHKE8FA3/PK103293 / 2NR4B29318

- Mohon bengkel mengerjakan sesuai panel yang disebutkan dalam WO ini
- Untuk jasa lain yang dibutuhkan dan belum ada di WO ini, mohon bengkel berkontribusi dengan PT. Asuransi Sinar Mas
- Terkait dengan ketentuan pembayaran dan hal lainnya tetap mengacu kepada PKS bengkel

Hormat kami,
Risiko sendiri (OR) = 1 x Rp 300.000
OR berlaku per Klaim, bukan per WO

(HANDI SETIA BUDI UTAMA)
Surveyor MBU

(KABAG KLAIM MBU)

Perincian Permintaan Kerja (Work Order)
"Berlaku Satu Minggu Sejak Diterbitkan"

No.	P	G	Jumlah	Bagian	Keterangan
1	Breket Bumper Belakang	-	-	-	-
2	Breket Bumper Belakang	-	1	Kiri	-
3	Bumper belakang (ketok + cat)	-	1	-	-
4	Moulding / Spoiler bumper belakang (pendek) (ganti + cat)	Moulding / Spoiler bumper belakang (pendek)	1	Kiri	-
5	Moulding / Spoiler bumper belakang (panjang) (ganti + cat)	Moulding / Spoiler bumper belakang (panjang)	1	-	-
Total :					

Gambar 1. 2 Surat Perintah Kerja Terbit Dari Sitem

Sumber: Dokumentasi, 2024

Gambar 1.2 merupakan SPK sistem yang diterbitkan langsung dari pusat PT Asuransi Sinar Mas. SPK ini lebih terperinci dibandingkan dengan SPK manual dikarenakan terdapat jumlah item, estimasi harga perbaikan serta sudah di *approve* oleh kepala bagian klaim asuransi PT Asuransi Sinar Mas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai, dampak dari ketidaksesuaian data antara SPK manual dan sistem ini dapat berdampak serius pada proses penagihan. Penagihan klaim asuransi yang seharusnya dilakukan dalam 14 hingga 30 hari kerja sering tertunda hingga tiga bulan. Penundaan ini tidak hanya memengaruhi arus kas PT Setiajaya Toyota Body & Paint, tetapi juga mengganggu alur klaim ke kantor pusat dan berpotensi mengubah biaya OR (*Own Risk*). Analisis integrasi data dan sinkronisasi data pada berbagai platform menunjukkan bahwa sinkronisasi data yang baik dapat mendukung sistem informasi eksekutif dan sistem pendukung keputusan, (Napian, 2022).

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Oleh karena itu, laporan ini berfokus pada pembuatan SOP untuk mengatur penggunaan Surat Perintah Kerja (SPK) agar tidak terjadi lagi ketidaksesuaian antara penerbitan SPK manual dan SPK sistem. Dengan SOP yang efektif, PT Setiajaya Toyota Body & Paint dapat meningkatkan akurasi data, mempercepat proses penagihan, dan menjaga kepercayaan pelanggan serta mitra. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memperkuat reputasi perusahaan di industri otomotif.

1.2 Tujuan Magang

- a. Mengidentifikasi penyebab permasalahan terkait ketidaksesuaian SPK manual dan SPK sistem.
- b. Merancang solusi terkait permasalahan penggunaan surat perintah kerja pada PT Setiajaya Toyota Body & Paint.

1.3 Manfaat Magang**1.3.1 Manfaat Teoritis**

- a. Memberikan kontribusi pada kajian akademik tentang pentingnya integrasi sistem informasi dalam pengelolaan klaim asuransi di industri otomotif, terutama terkait sinkronisasi data.
- b. Memberikan kontribusi dalam konteks manajemen proses dan manajemen risiko dalam penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)
- c. Meningkatkan pemahaman tentang dampak ketidaksesuaian data antara dokumen manual dan sistem terhadap proses bisnis, khususnya dalam konteks kerja sama antara perusahaan dan mitra asuransi.

1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Memberikan solusi untuk PT Setiajaya Toyota Body & Paint dalam mengurangi masalah ketidaksesuaian data antara SPK manual dan SPK sistem.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan melalui SOP yang lebih terstruktur dalam proses penerbitan SPK, sehingga mampu mencegah kerugian akibat keterlambatan penagihan.
- c. Membantu perusahaan dalam membangun kepercayaan dengan mitra asuransi dan meningkatkan kepuasan pelanggan dengan proses perbaikan yang lebih cepat dan terstruktur.
- d. Menjadi acuan untuk perbaikan kebijakan administrasi dalam penanganan klaim asuransi di PT Setiajaya Toyota Body & Paint, sehingga dapat menjaga kelancaran alur kerja dan meningkatkan produktivitas perusahaan.

1.4 Waktu dan Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Setiajaya Toyota Body And Paint. Berikut adalah identitas Lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

Nama Perusahaan : PT Setiajaya Toyota Body And Paint
 Alamat Perusahaan : Jl. Tole Iskandar No.2, Sukamaju, Depok.
 Telepon : (021) 7783 6900
 Waktu : 12 Agustus 2024 - 30 Desember 2024

1.5 Jadwal Kegiatan

Berikut Kegiatan magang di PT Setiajaya Toyota Body And Paint dilaksanakan dalam lima hari kerja dalam satu minggu dimulai dari hari Senin s.d Sabtu. Berikut ini merupakan rincian jadwal kegiatan magang:

a. Agustus

Hari	Kegiatan	Jam
Minggu ke- 1	Mempelajari berbagai sistem kerja di divisi administrasi mulai dari kendaraan masuk ke bengkel hingga penginputan kendaraan setelah selesai diperbaiki	08.00 – 16.00



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu ke- 2	Mempelajari <i>Systems Applications and Products</i> (SAP) yang digunakan oleh perusahaan	08.00-16.00
Minggu ke- 3	penginputan unit kendaraan yang telah selesai diperbaiki kedalam rekapan laporan	08.00-16.00

Tabel 1. 1Kegiatan Magang Bulan Agustus

Sumber: Diolah Tahun 2024

b. September

Hari	Kegiatan	Jam
Minggu ke- 1	Terlibat dalam menginput <i>petty cash</i> di SAP	08.00 – 16.00
Minggu ke- 2	Melakukan penginputan pembayaran yang dilakukan oleh pihak asuransi ke SAP	08.00-16.00
Minggu ke- 3	Melakukan tinjauan kepuasan pelanggan pada sistem atau web resmi Toyota	08.00-16.00
Minggu ke- 4	Melakukan tinjauan kepuasan pelanggan dan menginputnya ke dalam <i>spreadsheet</i>	08.00-16.00

Tabel 1. 2 Kegiatan Magang Bulan September

Sumber: Diolah Tahun 2024

c. Oktober

Hari	Kegiatan	Jam
Minggu ke- 1	Melakukan pengecekan unit <i>out</i> menunggu <i>approve</i> kelengkapa berkas	08.00 – 16.00
Minggu ke- 2	Pengarsipan dokumen asuransi serta dokumen vendor	08.00-16.00
Minggu ke- 3	Pengecekan <i>icare</i> unit kendaraan	08.00-16.00
Minggu ke- 4	Melakukan input faktur pajak dan <i>print out</i> pada <i>website</i> Toyota	08.00-16.00

Tabel 1. 3 Kegiatan Magang Bulan Oktober

Sumber: Diolah Tahun 2024



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

d. November

Hari	Kegiatan	Jam
Minggu ke- 1	Melakukan pengecekan <i>open item list</i> pada <i>report AR item body repair</i>	08.00 – 16.00
Minggu ke- 2	Penginputan <i>invoice</i> transaksi keuangan bengkel ke bank pusat	08.00-16.00
Minggu ke- 3	Pengecekan <i>invoice body repair</i> bagian jasa untuk naik <i>billing</i>	08.00-16.00
Minggu ke- 4	Mencari dokumen pembayaran asuransi Sinar Mas dan PPh bengkel serta <i>memfollow up</i> pada <i>spreadsheet</i>	08.00-16.00

Tabel 1. 4 Kegiatan Magang Bula November

Sumber: Diolah Tahun 2024

e. Desember

Hari	Kegiatan	Jam
Minggu ke- 1	Menghitung tagihan pembayaran asuransi Sinar Mas beserta PPh dan selisih pada <i>transfer</i> pembayaran	08.00 – 16.00
Minggu ke- 2	Melakukan penghitungan biaya pegajian pembayaran <i>body repair</i> PT Calvari, pengecekan dokumen <i>out standing AR</i> yang belum bayar	08.00-16.00
Minggu ke- 3	Melakukan rekap dan pengecekan absensi dari bulan Januari – November 2024	08.00-16.00
Minggu ke- 4	Melakukan penginputan nomor seri rangka kendaraan serta <i>part</i> untuk pengajuan pembelian <i>sparepart</i>	08.00-16.00

Tabel 1. 5 Kegiatan Magang Bulan Desember

Sumber: Diolah Tahun 2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Bab IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang telah penulis lakukan dari 12 Agustus sampai dengan 30 Desember 2024, penulis mendapatkan kesimpulan tentang pelaksanaan magang yang telah dilakukan sebagai berikut:

- a. Penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan magang memberikan wawasan dan pemahaman mendalam tentang peran administratif dalam mendukung operasional perusahaan. Penulis bertugas sebagai Admin dengan tanggung jawab yang mencakup penginputan data kendaraan yang telah selesai diperbaiki ke dalam SAP (*System Application and Product in Data Processing*), pengolahan laporan PSFU (*Post-Service Follow-Up*) bulanan, penginputan invoice ke bank pusat, pengecekan kelengkapan berkas kendaraan, hingga perhitungan tagihan pembayaran asuransi. Seluruh aktivitas ini memungkinkan penulis untuk memahami dinamika kerja di sektor administrasi serta tantangan yang dihadapi dalam proses bisnis perusahaan.
- b. Melalui pelaksanaan magang, penulis mengidentifikasi masalah utama yang dihadapi perusahaan, yaitu ketidaksesuaian antara SPK (Surat Perintah Kerja) manual yang diterbitkan pihak asuransi dan SPK sistem yang memerlukan persetujuan lebih lama. Ketidaksesuaian ini berdampak serius pada beberapa aspek, antara lain keterlambatan dalam proses penagihan klaim asuransi, revisi dokumen yang memakan waktu, hingga potensi kerugian finansial akibat pemberian diskon kepada pihak asuransi. Selain itu, ketidaksesuaian ini memengaruhi efisiensi kerja, terutama dalam pengelolaan administrasi klaim, yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu 14 hingga 30 hari kerja, tetapi sering tertunda hingga tiga bulan. Dari hasil analisis, penulis menyimpulkan bahwa akar permasalahan terletak pada ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur dan terintegrasi. Tanpa adanya SOP, alur penerbitan SPK menjadi tidak



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

konsisten, memicu kesalahan pengelolaan data, dan memperbesar risiko operasional. Keadaan ini juga mengakibatkan tidak adanya panduan yang jelas bagi karyawan dalam menangani perbedaan antara dokumen manual dan digital, sehingga proses administrasi berjalan kurang optimal.

- c. Sebagai upaya solusi, penulis menyusun SOP penerbitan SPK yang bertujuan untuk menciptakan alur kerja yang lebih terorganisir, efisien, dan minim risiko. SOP ini dirancang untuk mengintegrasikan proses manual dan digital, memberikan panduan yang jelas kepada karyawan, serta meminimalkan potensi kesalahan dalam proses administrasi klaim. Dengan penerapan SOP ini, diharapkan perusahaan dapat mempercepat proses persetujuan SPK, meningkatkan akurasi data, dan menjaga hubungan baik dengan mitra bisnis, khususnya perusahaan asuransi. Selain itu, SOP ini juga berfungsi sebagai langkah *preventif* untuk mengurangi kerugian finansial dan mendukung kelancaran alur kerja di divisi administrasi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis yang telah penulis lakukan. Terdapat saran yang dapat diberikan kepada perusahaan, yaitu:

- a. Penulis menyarankan perusahaan untuk mengurangi potensi kesalahan data, dengan memastikan bahwa SOP penerbitan SPK diterapkan secara konsisten di seluruh proses administrasi. Setiap karyawan perlu memahami alur kerja yang telah ditentukan agar dokumen administrasi, terutama yang berkaitan dengan SPK manual dan sistem, dapat dikelola dengan benar. SOP ini juga diharapkan dapat mempercepat proses penagihan klaim dengan memastikan tidak ada langkah yang terlewat atau dilakukan secara keliru, sehingga mendukung efisiensi dan menjaga kepercayaan mitra asuransi.
- b. Untuk mendukung keberhasilan implementasi SOP, perusahaan disarankan untuk menyelenggarakan pelatihan bagi staf administrasi. Pelatihan ini dapat mencakup pemahaman mengenai alur SOP, serta mencetak *flowchart* dan ditaruh di mading serta *print out* penjelasan dari alur *flowchart* agar



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

karyawan dapat lebih memahami dalam menangani dokumen penerbitan surat perintah kerja.

- c. SOP yang diterapkan perlu dievaluasi secara berkala untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya dalam mendukung kebutuhan operasional perusahaan. Evaluasi ini melibatkan analisis terhadap kinerja SOP berdasarkan hasil implementasinya, seperti tingkat kesalahan yang berhasil dikurangi, waktu proses yang dipersingkat, serta dampaknya terhadap hubungan dengan mitra asuransi. Selain itu, perusahaan juga dapat melakukan penyesuaian pada SOP untuk menyesuaikan dengan perubahan kebijakan internal, perkembangan teknologi, sehingga SOP tetap relevan dan mendukung efisiensi perusahaan secara berkelanjutan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- adar BakhshBaloch, Q. (2023). *Konsep Perbaikan Sistem Kerja Secara Berkelanjutan (Continuous Improvement) Di Industri Kecil Menengah (IKM) Berbasis Agro*. 11(1), 92–105.
- Angelina Layongan, C., Nangoi, G., & Meily Kalalo. (2022). Pengaruh Kualitas Sistem dan Kualitas Informasi Software SAP terhadap Kepuasan Pengguna pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Kotamobagu (The Influence of System Quality and Information Quality Software SAP on User Satisfaction at. *Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum*, 5(2), 309–322.
- Astari, I. Z. (2020). Analisis Pelaksanaan Manajemen Risiko Dengan Aplikasi Enterprise Risk Management Pada Pt Bukit Asam Tbk. *ABIS: Accounting and Business Information Systems Journal*, 6(3).
<https://doi.org/10.22146/abis.v6i3.59077>
- Fahmi, I. (2022). *Pengertian Manajemen Risiko Menurut Para Ahli*. Idntimes.Com. <https://www.idntimes.com/Business/Economy/Seo-Intern/Pengertian-Manajemen-Risiko-Menurut-Para-Ahli>.
<https://www.idntimes.com/business/economy/seo-intern/pengertian-manajemen-risiko-menurut-para-ahli>
- Jumhur, F., Sukmadewi, R., & Pertiwi, D. D. (2024). *Pengembangan Aplikasi System Application and Product (Sap) Pada Proses Administrasi Divisi Rantai Pasok Pt Pindad (Persero)*. 7, 65–75.
- Napian, S. D. R. (2022). Analisis Integrasi Data Dan Sinkronisasi Data Pada Portal Science and Technology Index (Sinta) Dengan Pangkalan Data Scopus. *Sistem Informasi Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya*, 4.
<http://edocs.ilkom.unsri.ac.id/2950/1/Integrasi Data - St Dhiah Raniah Napian 09031181621011.pdf>
- Purba, M. M. (2019). Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Bidang Industri Otomotif. *Jurnal Sistem Informasi Universitas Suryadarma*, 6(1), 160–170.
<https://doi.org/10.35968/jsi.v6i2.282>
- Runtu, N. megawati, Palandeng, I. D., & Sumarauw, J. S. B. (2023). Pengaruh Kualitas Layanan dan Fasilitas terhadap daya saing objek wisata pulau tiga



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

desa pasir putih kabupaten bolaang mongondow. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 11(4), 633–641.

<https://doi.org/10.35794/emba.v11i4.49741>

Subandi, O. :, & Rahmawati, E. (2024). PT. Media Akademik Publisher

Pemahaman Konseptual Tentang Standard Operating Procedure (SOP):

Dasar, Tujuan, Manfaat, Dan Penerapan. *Jma*, 2(6), 3031–5220.

Ummah, M. S. (2020). Teori Manajemen. In *Dr. M. Yusuf, S.E.,M.,M.,dkk* (Vol. 11, Issue 1, pp. 1–14).

http://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/1091/RED2017-Eng-8ene.pdf?sequence=12&isAllowed=y%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.regsciurbeco.2008.06.005%0Ahttps://www.researchgate.net/publication/305320484_Sistem_Pembentukan_Terpusat_Strategi_Melestari

Yunarto, S. (2022). Analisis Manajemen Risiko Pengadilan Negeri Nanga Bulik. *Pengadilan Negeri Nanga Bulik Kelas II*, 1–30.

https://pnnangabulik.go.id/images/dokumen/Dokumen_Manajemen_Resiko.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**