



© 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

# LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**PENGELOLAAN ADMINISTRASI DOKUMEN PENJUALAN  
KENDARAAN SELAMA KEGIATAN MAGANG DI AUTO 2000  
KRAMAT JATI**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
SARAH TALITHA AZHAR  
2308411079**

**BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN  
PROFESIONAL  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
DEPOK  
2026**



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

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Pengelolaan Administrasi Dokumen Penjualan  
Kendaraan Selama Kegiatan Magang di Auto 2000  
Kramat Jati

Penyusun  
Nama : Sarah Talitha Azhar  
NIM : 2308411079  
Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional  
Konsentrasi : D4  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Waktu Pelaksanaan : 2 Februari 2026 - 30 April 2026  
Tempat Pelaksanaan : Auto 2000 Toyota Kramat Jati – PT Astra International  
Tbk  
Jl. Raya Bogor Km. 21 Kramat Jati Jakarta Timur, DKI  
Jakarta, Indonesia 13830

Dosen Pembimbing

Rizki Hardiyanti, M. Hum.  
NIP 199309142025062005

Jakarta, 09 Juni 2026

Pembimbing Perusahaan

PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
TOYOTA SALES OPERATION  
CIBANG KRAMAT JATI  
JAKARTA

Marini  
NRP 17832

Mengesahkan,

Farizka Humolungo, S.Pd., M.A.  
NIP-199103022023212042



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan kegiatan magang di Auto 2000 Kramat Jati ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Penulis menyadari bahwa keberhasilan laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang mendalam kepada:

1. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., selaku Koordinator Program Studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (BISPRO);
2. Rizki Hardiyanti, M.Hum., selaku Dosen Pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
3. Ibu Marini, selaku Pembimbing Perusahaan di Auto 2000 Kramat Jati atas segala ilmu, bimbingan, dan pengalaman berharga di dunia industri;
4. Keluarga dan sahabat terkasih, yang telah senantiasa memberikan dukungan moral, doa, dan motivasi selama proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa BISPRO maupun pihak lain yang membacanya.

Jakarta, 2 Maret 2026

Sarah Talitha Azhar  
2308411079



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.2 Tempat Pelaksanaan.....	3
1.4 Tujuan dan Kegunaan.....	4
1.4.1 Tujuan.....	4
1.4.2 Kegunaan.....	4
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Administrasi Perkantoran.....	5
2.2 Kearsipan.....	6
2.3 Dokumen Perusahaan.....	6
2.4 Manajemen Dokumen.....	8
<b>BAB III.....</b>	<b>10</b>
<b>HASIL PELAKSANAAN MAGANG.....</b>	<b>10</b>
3.1. Unit Kerja PKL.....	10
3.2. Uraian Praktik Kerja Lapangan.....	12
3.3 Identifikasi Kendala yang Dihadapi.....	13
3.3.1 Kendala Pelaksanaan Tugas.....	13
3.3.2 Cara Mengatasi Kendala.....	14
<b>BAB IV.....</b>	<b>15</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>15</b>
4.1. Kesimpulan.....	15
4.2 Saran.....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>17</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>18</b>



**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 GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Auto 2000 Kramat Jati..... 16





**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Magang memegang peranan penting dalam mentransformasi pengetahuan teoritis yang didapat di bangku perkuliahan menjadi keterampilan praktis di dunia kerja. Melalui pengalaman langsung di industri, penulis tidak hanya dituntut untuk memahami alur kerja operasional, tetapi juga membangun kesiapan mental dan profesionalisme dalam menghadapi dinamika lapangan. Kegiatan magang menjadi sarana efektif bagi penulis untuk mengasah kompetensi dan kesiapan kerja melalui proses adaptasi terhadap budaya organisasi serta penerapan berbagai keahlian teknis secara nyata.

Kesiapan kerja tersebut menjadi pondasi utama bagi penulis untuk menjalankan tanggung jawab administrasi dalam lingkup korporat yang menuntut efisiensi tinggi. Dalam konteks program studi komunikasi profesional, penguasaan tata kelola informasi dan administrasi bisnis merupakan elemen penting yang menjamin keberlangsungan operasional suatu instansi. Kemampuan ini sangat relevan dengan disiplin ilmu Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (BISPRO), di mana ketelitian dalam mengelola dokumen formal menjadi representasi dari komunikasi tertulis yang profesional dan kredibel (Priansa dan Garnida, 2017).

Penulis melaksanakan program magang mandiri di Auto 2000 Kramat Jati, yang merupakan salah satu unit bisnis PT Astra International Tbk dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ketat. Pemilihan lokasi magang secara mandiri ini dilakukan agar penulis dapat mengeksplorasi manajemen administrasi di industri otomotif yang memiliki volume transaksi harian yang tinggi. Program magang di instansi ini selaras dengan tujuan pengembangan karier mahasiswa profesional, di mana penulis diberikan kepercayaan untuk menangani alur dokumen penjualan yang menjadi inti dari aktivitas bisnis diler.



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Fokus utama penulis selama periode magang adalah manajemen administrasi dokumen penjualan kendaraan secara fisik maupun digital. Pekerjaan harian penulis meliputi pengolahan dan penataan berkas-berkas vital seperti *Delivery Order* (DO), Surat Pemesanan Kendaraan (SPK), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), faktur penjualan, dan berbagai jenis dokumen lainnya. Kegiatan ini juga melibatkan proses digitalisasi dokumen melalui pemindaian (*scanning*) berkas *Delivery Order* (DO) untuk diunggah secara sistematis ke dalam Google Drive perusahaan sebagai arsip digital. Rangkaian pengelolaan dokumen tersebut merupakan proses verifikasi untuk memastikan bahwa setiap unit kendaraan yang keluar telah memenuhi persyaratan administratif yang sah. Keakuratan dalam mengelola dan mencocokkan dokumen-dokumen ini, baik dalam format fisik maupun digital, sangat menentukan kecepatan serta kualitas pelayanan perusahaan kepada pelanggan.

Selama pelaksanaan magang, penulis menyadari terdapat tantangan dalam menjaga akurasi informasi akibat tingginya volume dokumen yang berisiko menimbulkan hambatan komunikasi dalam proses operasional. Sebagai solusi, penulis menerapkan kompetensi administrasi bisnis dan komunikasi tertulis yang telah dipelajari di program studi BISPRO untuk melakukan validasi serta pengarsipan dokumen secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Hal inilah yang mendasari pentingnya analisis terhadap tata kelola dokumen penjualan, guna memastikan terciptanya alur kerja yang efisien dan akurat di lingkungan Auto 2000 Kramat Jati.

## 1.2 Ruang Lingkup

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Auto 2000 Kramat Jati dengan fokus utama pada manajemen administrasi penjualan. Penulis berperan aktif dalam mengelola alur dokumen operasional guna mendukung kelancaran proses bisnis di diler otomotif. Ruang lingkup ini mencakup pengawasan berkas dari tahap awal pemesanan hingga tahap akhir administrasi kendaraan sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan.



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Secara teknis, penulis menangani verifikasi berbagai dokumen legal seperti *Delivery Order* (DO), Surat Pemesanan Kendaraan (SPK), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), dan dokumen operasional terkait lainnya. Hal ini dilakukan untuk menjamin akurasi data dan memudahkan penelusuran dokumen jika diperlukan dalam proses operasional harian.

Selain penanganan berkas fisik, penulis juga bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi digital melalui sistem internal perusahaan. Ruang lingkup ini melibatkan pengolahan data kepuasan pelanggan pada sistem New Toyota iCare, verifikasi *Customer Consent*, pembersihan data menggunakan Excel, serta pengarsipan dokumen *Delivery Order* (DO) ke dalam Google Drive milik perusahaan. Aktivitas ini bertujuan untuk memastikan validitas informasi dalam sistem guna mendukung kualitas layanan pelanggan yang berkelanjutan.

### 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

#### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama tiga bulan, terhitung mulai tanggal 2 Februari hingga 30 April 2026. Seluruh rangkaian kegiatan dilakukan dengan sistem *Work From Office (WFO)* dengan jadwal kerja setiap hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB.

#### 1.3.2 Tempat Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan di kantor Auto 2000 Toyota cabang Kramat Jati yang berlokasi di:

Nama Instansi	Auto 2000 Toyota Kramat Jati – PT Astra International Tbk
Alamat	Jl. Raya Bogor Km. 21 Kramat Jati Jakarta Timur, DI Jakarta, Indonesia 13830
Website	<a href="https://auto2000.co.id/dealer-toyota/jakarta-timur/auto2000kamatjati">https://auto2000.co.id/dealer-toyota/jakarta-timur/auto2000kamatjati</a>



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.4 Tujuan dan Kegunaan

### 1.4.1 Tujuan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu komunikasi bisnis dan administrasi perkantoran yang telah dipelajari di program studi BISPRO ke dalam lingkup kerja nyata di industri otomotif.
2. Memahami siklus administrasi kendaraan secara menyeluruh, mulai dari proses pemesanan (SPK), penerbitan faktur, hingga penyerahan dokumen legal (STNK/BPKB) beserta unit kendaraan kepada pelanggan.
3. Menerapkan standar operasional prosedur (SOP) perusahaan dalam memverifikasi validitas data dokumen penjualan guna meminimalisir kesalahan operasional.
4. Mengembangkan kemampuan koordinasi operasional dan manajemen dokumen dalam lingkungan korporat yang memiliki volume pekerjaan tinggi dan dinamis.

### 1.4.2 Kegunaan

Kegunaan dilaksanakannya kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Menguasai teknik manajemen dokumen serta pengoperasian sistem administrasi digital yang digunakan dalam standar industri otomotif secara profesional.
2. Mengasah tingkat ketelitian dan tanggung jawab dalam menangani berbagai berkas legal serta data pribadi pelanggan yang memiliki nilai hukum bagi perusahaan.
3. Memperoleh pengalaman kerja nyata mengenai budaya kerja profesional, disiplin, dan manajemen waktu di lingkungan korporasi.
4. Menyelaraskan kompetensi administrasi bisnis dengan praktik nyata di lapangan guna mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja.



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. Kesimpulan

Pelaksanaan magang di Auto 2000 Kramat Jati memberikan pemahaman mengenai penerapan kegiatan administrasi perkantoran dalam mendukung operasional perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan data penjualan kendaraan. Kegiatan administrasi yang dilaksanakan mencakup pengarsipan dokumen, pengelolaan arsip digital, verifikasi data, penginputan data pelanggan, serta pengolahan data menggunakan sistem internal perusahaan.

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan, pengelolaan dokumen dan data merupakan bagian penting dalam menunjang kelancaran proses operasional perusahaan. Ketelitian dalam proses verifikasi dokumen, pengarsipan, serta pengolahan data diperlukan untuk menjaga keakuratan informasi dan meminimalkan terjadinya kesalahan administrasi yang dapat memengaruhi proses bisnis perusahaan.

Pelaksanaan magang juga menunjukkan bahwa konsep administrasi perkantoran, kearsipan, dokumen perusahaan, dan manajemen dokumen memiliki keterkaitan yang erat dengan praktik kerja di perusahaan. Penerapan konsep-konsep tersebut mendukung terciptanya pengelolaan informasi yang sistematis, terorganisir, dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Selain memberikan pemahaman mengenai pelaksanaan fungsi administrasi dalam lingkungan kerja, kegiatan magang juga mendukung pencapaian kompetensi dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, pengarsipan, verifikasi data, serta penggunaan sistem administrasi berbasis digital. Kompetensi tersebut diperoleh melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan operasional perusahaan sehingga membantu meningkatkan ketelitian, kemampuan pengelolaan data, serta pemahaman terhadap prosedur



**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

administrasi yang diterapkan dalam dunia kerja. Dengan demikian, pelaksanaan magang memberikan manfaat dalam pengembangan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan bidang studi serta kebutuhan dunia kerja profesional.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dilakukan, Auto 2000 Kramat Jati telah menerapkan sistem administrasi yang mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Namun demikian, pengembangan pengelolaan dokumen secara digital dapat terus ditingkatkan guna mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik dalam beberapa proses administrasi. Peningkatan pemanfaatan arsip digital diharapkan dapat mendukung efisiensi penyimpanan, mempercepat proses pencarian dokumen, serta meminimalkan risiko kerusakan maupun kehilangan dokumen.

Selain itu, pemberian pengarahan mengenai alur kerja, jenis dokumen, serta penggunaan sistem internal perusahaan pada awal periode magang dapat membantu mahasiswa memahami tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan. Dengan adanya pengarahan yang lebih terstruktur, proses adaptasi mahasiswa terhadap lingkungan kerja dan prosedur administrasi perusahaan dapat berlangsung dengan lebih efektif.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang di masa mendatang, diperlukan persiapan yang memadai terkait pengetahuan dasar administrasi perkantoran, pengelolaan dokumen, dan pengolahan data. Selain itu, sikap teliti, disiplin, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja juga perlu dikembangkan agar pelaksanaan magang dapat berjalan secara optimal. Kemauan untuk aktif berkomunikasi dan bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan juga penting untuk membantu proses pemahaman terhadap prosedur kerja yang diterapkan di perusahaan.



**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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR PUSTAKA**

- Azmi. (2020). Pengelolaan Arsip Statis. In Deskripsi dan Penantaan Arsip (Issue September, pp. 1–42). <https://anri.go.id/download/materi-talkshow->
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). Management Information Systems: Managing the Digital Firm (16th ed.). Pearson.
- Prananingtyas, P. (2019). Buku Ajar Hukum Perusahaan. Semarang: Yoga Pratama.
- Priansa, D, J., Garnida, A. (2013). Manajemen perkantoran: efektif, efisien, dan profesional . Bandung: Alfabeta.
- Sutarto. (2019). Dasar-dasar administrasi perkantoran. Jakarta: Kencana.




## © 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang



**ASTRA international**

**PT. Astra International Tbk. -TSO**  
 CABANG KRAMAT JATI - JAKARTA  
 Jl. Raya Bogor Km. 21 Kramat Jati - Jakarta Timur 13830

**SURAT PENERIMAAN MAGANG**

Jakarta, 12 Februari 2026

Kepada Yth.  
 Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si.  
 Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
 Politeknik Negeri Jakarta  
 di Tempat

Perihal : Penerimaan Magang  
 No : TSO.KRJ/003/II/2026

Dengan hormat,

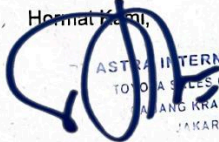
Menindaklanjuti program magang yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Jakarta, dengan ini kami menyampaikan bahwa AUTO 2000 Toyota Kramat Jati menerima mahasiswa berikut untuk melaksanakan kegiatan magang:

Nama	NIM	Program Studi	Semester
Sarah Talitha Azhar	2308411079	Administrasi Niaga	VI

Kegiatan magang akan dilaksanakan pada periode Februari hingga April 2026. Selama pelaksanaannya, mahasiswa yang bersangkutan akan menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kebijakan serta ketentuan yang berlaku di AUTO 2000 Toyota Kramat Jati.

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.


Hormat Kami,



**Teddy Winanto**  
 Kepala Cabang

*Urusan Toyota lebih mudah!*

www.auto2000.co.id



Kramat Jati 021-8402000



- 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 2. Logbook Bimbingan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
SAINS, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
Jl Prof DR GA Sivabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telp: (021)7270036, Hunting, Fax : (021) 7270034  
Laman : <http://www.vpnjacid>, e-mail [humas@pnjacid](mailto:humas@pnjacid)

### BUKU PENGHUBUNG/PEMBIMBING KAMPUS

Nama Mahasiswa : Sarah Talitha Azhar  
NIM : 2308411079  
Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional  
Judul Laporan : Pengelolaan Administrasi Dokumen Penjualan Kendaraan Selama Kegiatan Magang di Auto 2000 Kramat Jati

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	16 Maret 2026	Pembahasan Bab I	
2	10 Mei 2026	Revisi dan Pembahasan Bab I - II	
3	24 Mei 2026	Revisi dan Pembahasan Bab II - III	
4	7 Juni 2026	Revisi dan Pembahasan Bab IV	

Jakarta, 09 Juni 2026

Pembimbing

Rizki Hardiyanti, M. Hum.

NIP 199309142025062005



**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

**Lampiran 3. Logbook Perusahaan**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI  
 SAINS, DAN TEKNOLOGI  
 POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
 Jl Prof DR GA Sivabessy, Kampus UI, Depok 16425  
 Telp: (021)7270036, Hunting, Fax : (021) 7270034  
 Laman :<http://www.pnjacid>, e-mail [humas@pnjacid](mailto:humas@pnjacid)

**LOG BOOK BIMBINGAN PKL  
(Pembimbing Industri)**

Nama Perusahaan/Industri : Auto 2000 Toyota Kramat Jati – PT Astra International Tbk  
 Alamat : Jl Raya Bogor Km 21 Kramat Jati Jakarta Timur, DKI Jakarta, Indonesia 13830  
 Judul PKL : Pengelolaan Administrasi Dokumen Penjualan Kendaraan Selama Kegiatan Magang di Auto 2000 Kramat Jati  
 Nama Pembimbing Industri : Marini

No	Hari/Tanggal	Aktivitas yang Dilakukan	Tanda Tangan
1	2 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola dokumen DO dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li> <li>• Melakukan cek opname mobil</li> </ul>	
2	3 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola dokumen DO dan SPK Batal dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
3	4 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola dokumen TTJPS SPK UNIT dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
4	5 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengelola dokumen Tanda Terima Tagihan Leasing dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li> <li>• Membuat dan mengeprint Form TCare pesanan mobil, Memo BBN Pengurusan STNK diluar DKI Jakarta</li> </ul>	



## © 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5	6 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengelola dokumen SJKB Unit Masuk dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li> <li>• Melakukan verifikasi kesesuaian data faktur antara sistem dan dokumen fisik</li> <li>• Membuat Memo BBN Pengurusan STNK diluar DKI Jakarta</li> </ul>	
6	9 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> </ul>	?
7	10 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi ISS Survey</li> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Memfotokopi dokumen SPK dan dikirimkan ke <i>customer relation</i></li> </ul>	
8	11 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi ISS Survey</li> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> </ul>	
9	12 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi ISS Survey</li> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengelola dokumen DO dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li> <li>• Melakukan verifikasi kesesuaian data faktur dokumen DO di antara sistem dan dokumen fisik</li> </ul>	
10	13 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Membuat Google Form SPK Batal</li> </ul>	
11	16 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan data Customer Consent T DLR</li> <li>• Mencetak Faktur Kendaraan</li> <li>• Membuat Google Form SPK Batal</li> </ul>	?
12	17 Februari 2026	LIBUR IMLEK	
13	18 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi ISS Survey</li> <li>• Melakukan pembersihan data duplikasi pada file Excel</li> </ul>	





## © 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

14	19 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi ISS Survey</li></ul>	
15	20 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Mengisi ISS Survey</li><li>• Membuat Google Form Validasi Kelebihan Bayar Dana</li></ul>	
16	23 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pemindaian dokumen DO untuk pengarsipan digital</li></ul>	
17	24 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Melakukan pemindaian dokumen DO untuk pengarsipan digital</li></ul>	
18	25 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Melakukan pemindaian dokumen DO untuk pengarsipan digital</li></ul>	
19	26 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Melakukan pemindaian dokumen DO untuk pengarsipan digital</li></ul>	
20	27 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Mengisi ISS Survey</li></ul>	
21	2 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi ISS Survey</li><li>• Mengelola dokumen DO dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li></ul>	
22	3 Maret 2026	SAKIT	
23	4 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Melakukan pemindaian dokumen DO untuk pengarsipan digital</li></ul>	
24	5 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li></ul>	





## © 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

25	6 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
26	9 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> <li>• Memasukkan data Customer Consent T DLR</li> </ul>	<i>f</i>
27	10 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengisi ISS Survey</li> <li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
28	11 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengisi ISS Survey</li> <li>• Memfotokopi BPKB karyawan administrasi</li> </ul>	
29	12 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengisi ISS Survey</li> <li>• Memfotokopi kuitansi</li> </ul>	
30	13 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
31	16 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemindaian dokumen DO untuk pengarsipan digital</li> <li>• Mengisi ISS Survey</li> </ul>	<i>f</i>
32	17 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi ISS Survey</li> </ul>	
33	18 Maret 2026	LIBUR LEBARAN	-
34	19 Maret 2026	LIBUR LEBARAN	-
35	20 Maret 2026	LIBUR LEBARAN	-
36	23 Maret 2026	LIBUR LEBARAN	-
37	24 Maret 2026	LIBUR LEBARAN	-
38	25 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> </ul>	



## © 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memindai dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan digital</li> </ul>	
39	26 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memindai dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan digital</li> <li>Mengisi ISS Survey</li> </ul>	
40	27 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengisi ISS Survey</li> </ul>	
41	30 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfotokopi dokumen SPK dan dikirimkan ke <i>customer relation</i></li> <li>Mencetak dokumen Faktur Kendaraan</li> </ul>	
42	31 Maret 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>Mengisi ISS Survey</li> </ul>	
43	1 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>Mengisi ISS Survey</li> </ul>	
44	2 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>Mengisi ISS Survey</li> <li>Mencetak dokumen Faktur Kendaraan</li> </ul>	
45	3 April 2026	LIBUR JUMAT AGUNG	
46	6 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfotokopi kuitansi</li> <li>Mengelola, memindai, dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> <li>Mencetak dokumen Faktur Kendaraan</li> </ul>	
47	7 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>Mengelola, memindai, dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> <li>Membuat dokumen dan mencetak Form TCare pesanan mobil</li> </ul>	
48	8 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li> <li>Memindai dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan digital</li> <li>Mencetak dokumen Faktur Kendaraan</li> <li>Mengurutkan surat cuti karyawan</li> </ul>	
49	9 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memproses administrasi STNK meliputi</li> </ul>	





## © 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

		<p>penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memindai dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan digital</li><li>• Mengurutkan OKK dan Tanda Terima STNK Jadi</li><li>• Memasukkan data Customer Consent T DLR</li><li>• Mencetak dokumen Gesekan Nomor Rangka</li></ul>	
50	10 April 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Memindai dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan digital</li><li>• Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li><li>• Mencetak Faktur Kendaraan</li></ul>	
51	13 April 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li><li>• Memfotokopi dokumen SPK dan dikirimkan ke <i>customer relation</i></li><li>• Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li></ul>	
52	14 April 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li><li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li></ul>	
53	15 April 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li><li>• Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li></ul>	
54	16 April 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengelola dokumen DO dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li><li>• Memindai dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan digital</li><li>• Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li></ul>	
55	17 April 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK</li><li>• Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan</li></ul>	





## © 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

		dokumen fisik	
56	20 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengisi ISS Survey</li> </ul>	
57	21 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima STNK dan nopol, mengecek kesesuaian pemilik, memfotokopi, serta mencetak proses penerimaan STNK jadi</li> <li>● Mengisi ISS Survey</li> <li>● Mengelola, memindai, dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
58	22 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima STNK dan nopol, mengecek kesesuaian pemilik, memfotokopi, serta mencetak proses penerimaan STNK jadi</li> <li>● Mengisi ISS Survey</li> <li>● Mengelola dan memindai dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
59	23 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima STNK dan nopol, mengecek kesesuaian pemilik, memfotokopi, serta mencetak proses penerimaan STNK jadi</li> <li>● Mengisi ISS Survey</li> <li>● Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li> <li>● Mengelola, memindai, dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan berdasarkan nomor faktur</li> </ul>	
60	24 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima STNK dan nopol, mengecek kesesuaian pemilik, memfotokopi, serta mencetak proses penerimaan STNK jadi</li> <li>● Memindai dan mengunggah dokumen DO untuk pengarsipan digital</li> <li>● Mencetak Faktur Kendaraan</li> <li>● Mengurutkan OKK dan Tanda Terima STNK Jadi</li> </ul>	
61	27 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengelola dokumen SPK Batal dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur</li> <li>● Mengirimkan dokumen ke <i>customer relation</i></li> </ul>	
62	28 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mengisi ISS Survey</li> <li>● Mencetak Faktur Kendaraan</li> <li>● Memfotokopi dokumen SPK dan dikirimkan ke customer relation</li> </ul>	
63	29 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima STNK dan nopol, mengecek kesesuaian pemilik, memfotokopi, serta mencetak proses penerimaan STNK jadi</li> <li>● Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li> </ul>	
64	30 April 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima STNK dan nopol, mengecek kesesuaian</li> </ul>	



	pemilik, memfotokopi, serta mencetak proses penerimaan STNK jadi	
	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mencetak Faktur Kendaraan</li><li>● Menyesuaikan data BSTKB antara sistem dan dokumen fisik</li><li>● Memfotokopi kuitansi</li></ul>	

## © 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 mengemukakan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

#### Lampiran 4. Gambaran Umum Perusahaan

Auto 2000 merupakan jaringan dealer resmi Toyota di Indonesia yang berada di bawah naungan PT Astra International Tbk. Perusahaan ini berawal dari Astra Motor Sales yang didirikan pada tahun 1975 dan bergerak di bidang penjualan, perawatan, perbaikan, serta penyediaan suku cadang kendaraan Toyota. Pada tahun 1989, Astra Motor Sales resmi berganti nama menjadi Auto 2000 dengan pengelolaan yang sepenuhnya berada di bawah PT Astra International Tbk. Seiring dengan perkembangan teknologi, Auto 2000 terus melakukan inovasi melalui transformasi layanan digital untuk memberikan kemudahan kepada pelanggan dalam mengakses layanan penjualan kendaraan, suku cadang, aksesoris, hingga layanan purna jual.

Auto 2000 memiliki visi menjadi dealer Toyota terbaik dan terandal di Indonesia melalui proses kelas dunia dengan misi membantu pelanggan menikmati mobilitasnya. Dalam mewujudkan visi dan misi tersebut, perusahaan berupaya menghadirkan pelayanan yang berkualitas melalui pengelolaan operasional yang terintegrasi serta pemanfaatan teknologi untuk mendukung kebutuhan pelanggan. Berbagai unit kerja di dalam perusahaan saling berkoordinasi agar setiap proses bisnis dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi Auto 2000 Kramat Jati terdiri atas beberapa bagian yang memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing, seperti penjualan, pelayanan servis, suku cadang, dan administrasi. Bagian administrasi berperan dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan dokumen, pengarsipan, verifikasi data, serta pengolahan informasi yang berkaitan dengan proses penjualan kendaraan. Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bagian administrasi sehingga terlibat secara langsung dalam kegiatan pengelolaan dokumen dan data operasional, serta memperoleh pemahaman mengenai penerapan administrasi perkantoran di lingkungan kerja profesional.



## © 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran-Lampiran Lainnya

### ● Sertifikat



PT Astra International Tbk - TSO  
 Cabang Kramat Jati  
 Jl. Raya Bogor Km. 21 Kramat Jati, Jakarta 13830  
 Telp. 021-8402000 (Hunting)  
 Fax. 021-8403888

### INTERNSHIP CERTIFICATE

To Whom it May Concern,

Name : Sarah Talitha Azhar  
 Student ID : 2308411079  
 University : Politeknik Negeri Jakarta

has Successfully completed an internship program at Auto2000 Kramat Jati, from February 02 2026 to April 30 2026. During the internship period, she was assigned to the Administration Departement and was responsible for tasks such as :

- Supporting the team in Administration
- Assisting with Organizing the voice of the Customer

Her Performance throughout the Internship was Excellent. She demonstrated professionalism, a strong work ethic, and willingness to learn and adapt in a team oriented environment.

We appreciate her contributions and wish her success in future academic an professional endeavors.

Jakarta, Mei 12 2026  
 Sincerely,

PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
 TOYOTA SALES OPERATION  
 CABANG KRAMAT JATI  
 JAKARTA

**Teddy Winanto**  
 Branch Manager Auto2000 Kramat Jati

Urusan Toyota lebih mudah!

www.auto2000.co.id

AUTO 2000  
 member of ASTRA