



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PROSES PEMBUATAN FAKTUR SERVIS KENDARAAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI *BILLING* MENGGUNAKAN
SOFTWARE SAP DI PT. SETIAJAYA MOBILINDO**



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan : 8 Agustus 2022 s.d. 20 Januari 2023

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Oleh:

Nadira Felyashafa

NIM 1905421028

**PROGRAM STUDI D4 ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023

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



Hak Cipta :

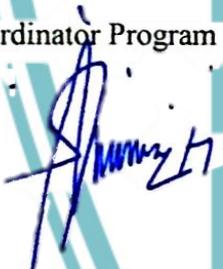
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nadira Felyashafa
NIM : 1905421028
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan (D4)
Judul Laporan : Proses Pembuatan Faktur Servis Kendaraan Pada Bagian
Administrasi Billing Menggunakan Software SAP
di PT. Setiajaya Mobilindo

Koordinator Program Studi

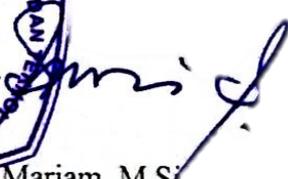
Depok, 30 Januari 2023
Pembimbing


Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP 198807012014041002


Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP 196501311989032001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga




Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP 196501311989032001



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 kehadiran Allah SWT atas rezeki, rahmat, hidayah, nikmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“PROSES PEMBUATAN FAKTUR SERVIS KENDARAAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI BILLING MENGGUNAKAN SOFTWARE SAP DI PT. SETIAJAYA MOBILINDO”**. Adapun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk memenuhi salah satu persyaratan agar dapat lanjut ke tahap berikutnya yaitu penulisan skripsi di semester akhir.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan dengan baik karena banyak pihak yang terlibat dan telah membantu baik secara moril maupun material, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Eng. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta dan dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan pengarahan, masukan, dan dukungan kepada penulis sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai dengan baik.
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Kedua orang tua penulis serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan moril dan material, membantu memberi arahan dan dukungan lainnya sehingga penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilakukan dengan baik.
5. Ibu Neni Anggraeni, Administration Departement Head yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Admin Billing di PT. Setiajaya Mobilindo.



© 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

6. Bapak Fauzan Agustiar, Staff Billing, yang telah membimbing, memberikan ilmunya, dan mengarahkan penulis selama mengerjakan tugas-tugas pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Rekan-rekan PT. Setiajaya Mobilindo cabang Cimanggis yang telah membantu penulis beradaptasi dan selalu memberikan semangat selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
8. Teman-teman penulis yang telah memberikan banyak bantuan dan menjadi teman yang membantu dalam membuka pikiran penulis untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), khususnya teman-teman dari kelas ABT B Angkatan 2019.

Akhir kata, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Lapangan Kerja (PKL). Penulis mengharapkan adanya kritik dan sara agar penulis dapat menyempurnakan kesalahan penulisan maupun substansial dari laporan ini. Demikianlah laporan ini penulis buat semoga dapat bermanfaat bagi Politeknik Negeri Jakarta, khususnya program studi Administrasi Bisnis Terapan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 13 Januari 2023
Penulis,


Nadira Felyashafa
NIM. 1905421028



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

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	3
1.3 Manfaat	3
1.3.1 Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta.....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan	3
1.3.3 Manfaat Bagi Mahasiswa	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
1.5 Jadwal Kegiatan Serta Alokasi Waktu.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG	8
2.1 Sejarah, Visi, Misi, dan Logo Perusahaan	8
2.1.1 Sejarah PT Setiajaya Mobilindo	8
2.1.2 Logo PT Setiajaya Mobilindo	9
2.1.3 Visi dan Misi PT Setiajaya Mobilindo	9
2.2 Kegiatan Perusahaan	9
2.2.1 Penjualan Produk.....	10
2.2.2 Penjualan Jasa Bengkel (<i>After Sales Service</i>)	10
2.2.3 Penjualan Suku Cadang (<i>Spare Part</i>).....	10
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.4 Tujuan dan Fungsi Internal yang Terkait dengan Bidang Kajian	12



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 III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	17
3.1 Landasan Teori.....	17
3.1.1 Pengertian Proses.....	17
3.1.2 Pengertian Faktur.....	17
3.1.3 Pengertian <i>Software</i> SAP	20
3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	21
3.2.1 Proses Pembuatan Faktur Servis Kendaraan Menggunakan SAP.....	24
3.2.2 Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan PKL.....	32
BAB IV PENUTUP	37
4.1 Kesimpulan	37
4.2 Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	40
CURICULLUM VITAE	63

**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 TABEL

Tabel 1.1 Laporan Kegiatan Bulan Agustus 2022 – Januari 2023.....	5
Tabel 3.1 Daftar Kendaraan Program T-Care.....	22





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 GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Setiajaya Mobilindo.....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Setiajaya Cimanggis 2022.....	11
Gambar 3.1 Buku Servis dan Voucher Servis.....	23
Gambar 3.2 <i>Flowchart</i> Proses Pembuatan Faktur Servis	24
Gambar 3.3 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	25
Gambar 3.4 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	25
Gambar 3.5 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	26
Gambar 3.6 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	26
Gambar 3.7 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	27
Gambar 3.8 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	28
Gambar 3.9 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	28
Gambar 3.10 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	29
Gambar 3.11 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	29
Gambar 3.12 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	30
Gambar 3.13 Screenshot pembuatan faktur di SAP.....	30
Gambar 3.14 Faktur Servis Kendaraan.....	31



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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan	40
Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang	41
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang	42
Lampiran 4 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang)	43
Lampiran 5 Form Bimbingan Magang (DPM)	44
Lampiran 6 Penilaian Mentor Magang	45
Lampiran 7 Surat Tugas Pembimbing PKL	47
Lampiran 8 Kesiadaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)	48
Lampiran 9 Surat Pernyataan Pembimbing PKL	49
Lampiran 10 <i>Log Book</i> Aktivitas Harian (Mentor Magang)	50
Lampiran 11 Daftar Hadir Kegiatan Magang	60

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan dalam dunia teknologi dari waktu ke waktu mengalami banyak peningkatan yang sangat pesat. Perubahan yang terjadi tersebut membantu aktivitas sehari-hari seperti adanya penemuan komputer, internet, dan juga aplikasi perangkat lunak yang terus memperbarui fitur dan cara kerjanya. Perkembangan yang terjadi memberikan dampak positif dalam kehidupan di masyarakat, terutama pada pelaku bisnis yang memerlukan aplikasi atau sistem yang dapat meringankan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Setiap perusahaan baik dalam bidang jasa maupun bisnis pastinya menggunakan perangkat pembantu dalam kerjaan rutin harian.

PT. Setiajaya Mobilindo adalah salah satu *dealer* resmi Toyota di Indonesia yang bergerak dalam melayani jasa penjualan, perawatan, perbaikan, dan penyediaan suku cadang mobil Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, PT. Setiajaya Mobilindo berhubungan dengan PT. Toyota Astra Motor selaku agen tunggal pemegang merek Toyota. Pada saat ini PT. Setiajaya Mobilindo sudah memiliki satu kantor pusat dan lima cabang perusahaan yang terletak di daerah Depok, Bogor, Cibubur, Cimanggis, dan Parung dengan jumlah karyawan secara keseluruhan lebih dari 600 orang.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa PT. Setiajaya Mobilindo sangat mengedepankan kualitas pelayanannya baik dari segi waktu serta harga yang bisa memuaskan konsumennya. Sehingga dalam aktivitas hariannya perusahaan PT. Setiajaya Mobilindo menggunakan perangkat lunak SAP System sebagai aplikasi yang membantu dalam pencatatan dan pembukuan yang bisa melakukan penyimpanan data perusahaan secara terpusat. Menggunakan alat bantuan aplikasi SAP memudahkan pekerjaan para karyawan PT. Setiajaya Mobilindo menjadi lebih efisien secara waktu dan dapat memuaskan konsumen karena mereka dapat dilayani dengan cepat.

Semua pekerjaan pencatatan dalam perusahaan PT. Setiajaya Mobilindo seperti di bagian administrasi, penjualan, dan pengadaan stok gudang menggunakan aplikasi SAP supaya lebih efektif dan efisien. Dalam hal ini pada bagian administrasi *billing* di bengkel Setiajaya pun menjadi salah satu yang sangat bergantung pada aplikasi SAP dalam aktivitas kerja sehari-hari. Pekerjaan harian dari administrasi *billing* yang menggunakan aplikasi SAP seperti *closing work order* (WO) sampai pembuatan faktur servis kendaraan. Proses *closing work order* (WO) dan pembuatan faktur servis kendaraan merupakan langkah terakhir yang berarti bahwa pelayanan perbaikan kendaraan telah selesai dan setelahnya konsumen dapat membayarkan tagihan servis tersebut ke bagian kasir.

Berdasarkan penjelasan dan permasalahan di atas, penulis akan menjelaskan proses kerja pembuatan faktur servis di PT. Setiajaya Mobilindo dengan judul Laporan Praktik Kerja Lapangan “Proses Pembuatan Faktur Servis Kendaraan Bagian Administrasi *Billing* Menggunakan *Software* SAP Pada PT. Setiajaya Mobilindo”.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mempraktikkan bagaimana kerja di lapangan yang disesuaikan dengan teori yang sudah diajarkan.
- b. Studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh pada saat kuliah dengan keadaan dunia industri atau bisnis saat ini.
- c. Menambah ilmu pengetahuan serta mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh untuk kebutuhan industri atau bisnis saat ini.
- d. Meningkatkan ilmu pengetahuan, keterampilan dan pemahaman dalam dunia kerja yang riil.
- e. Mempelajari dan memahami kendala atau permasalahan yang terjadi pada 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 mengumumkan 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

1.2.2 Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

- a. Mempelajari bagaimana pelaksanaan administrasi dalam proses pembuatan faktur servis bengkel di PT. Setiajaya Mobilindo.
- b. Mempelajari bagaimana cara kerja bisnis pada perusahaan *dealer*.
- c. Berpartisipasi dalam kegiatan operasional pada administrasi bagian billing di PT. Setiajaya Mobilindo.
- d. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, serta sikap profesional mahasiswa pada dunia kerja.

1.3 Manfaat

1.3.1 Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta

Adapun manfaat dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Politeknik Negeri Jakarta sebagai berikut:

- a. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan agar bisa menyesuaikan dengan kebutuhan industri dan dunia bisnis. Hal ini juga bermanfaat sebagai penyempurnaan kurikulum di masa yang akan datang.
- b. Memperkenalkan Program Studi Administrasi Bisnis Terapan di Politeknik Negeri Jakarta kepada masyarakat.

1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan

Adapun manfaat dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi perusahaan sebagai berikut:

- a. Membantu perusahaan dalam pekerjaan tugas dan kegiatan rutin di kantor.
- b. Menimbulkan adanya jalinan hubungan yang baik antar Perguruan Tinggi dengan Perusahaan.
- c. Perusahaan memperoleh tenaga kerja magang yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan pada bidang yang ada.



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

1.3.3 Manfaat Bagi Mahasiswa

Adapun manfaat dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa sebagai berikut:

- a. Dapat mempraktikkan materi yang telah dipelajari selama perkuliahan secara langsung
- b. Mendapatkan gambaran pengaplikasian ilmu dan teori yang telah dipelajari dalam dunia kerja.
- c. Mendapatkan bekal ilmu untuk menjadi lulusan yang siap memasuki dunia kerja secara profesional dan kompeten.
- d. Menambah wawasan dan pengalaman tentang administrasi *billing* di PT. Setiajaya Mobilindo
- e. Menyerap ilmu-ilmu baru yang belum pernah didapatkan pada saat perkuliahan di kampus.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 5 bulan mulai dari tanggal 8 Agustus 2022 – 20 Januari 2023. Adapun tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Setiajaya Mobilindo
 Divisi : Administrasi Billing
 Alamat Perusahaan : Jl. Raya Bogor KM 29 Cimanggis
 Telepon : 02127890001
 Website : www.setiajaya.co.id
 Jadwal Jam Kerja : Senin s.d. Sabtu, 08.00 s.d. 16.00 WIB

1.5 Jadwal Kegiatan Serta Alokasi Waktu

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada bagian Administrasi Billing PT. Setiajaya Mobilindo. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di antaranya:

Tabel 1. 1 Laporan Kegiatan Bulan Agustus 2022 – Januari 2023

Bulan	Minggu	Kegiatan
Agustus	2	a) Perkenalan dengan karyawan dan perkenalan penggunaan aplikasi SAP pada bagian <i>Billing</i> b) Membuat faktur servis c) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM d) Mencetak laporan A/R harian
	3	a) Meng- <i>input</i> pembayaran faktur servis melalui transfer bank b) Meng- <i>input</i> pembayaran faktur servis <i>cash</i> c) Mengarsip buku penjualan servis bengkel d) Mencetak laporan A/R harian
	4	a) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan b) Membuat faktur servis c) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM d) Mencetak laporan A/R harian e) Menyiapkan dan mengirim berkas tagihan <i>claim servis</i> kepada perusahaan dealer terkait
September	1	a) Cek mutasi rekening di bagian kasir b) Mengarsip buku penjualan servis bengkel c) Mencetak laporan A/R harian d) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM
	2	a) Mencetak laporan A/R harian b) Mengarsip penjualan servis bengkel c) Membuat faktur servis d) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM
	3	a) Meng- <i>input</i> pembayaran faktur servis melalui transfer bank b) Meng- <i>input</i> pembayaran faktur servis <i>cash</i> c) Mengarsip buku penjualan servis bengkel d) Mencetak laporan A/R harian
	4	a) Mengarsip buku penjualan servis bengkel b) Mencetak laporan A/R harian c) Membuat faktur servis d) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan e) Menyiapkan dan mengirim berkas tagihan <i>claim servis</i> kepada perusahaan dealer terkait
Oktober	1	a) Membuat faktur servis b) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM c) Mencetak laporan A/R harian

Bersambung...



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



Lanjutan...

		d) Mengarsip buku penjualan servis bengkel
	2	a) Mencetak laporan A/R harian b) Mengarsip buku penjualan servis bengkel c) Membuat faktur servis d) Cek mutasi rekening kasir
	3	a) Mencetak laporan A/R harian b) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan c) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM d) Membuat faktur servis e) Mengarsip buku penjualan servis bengkel
	4	a) Mencetak laporan A/R harian b) Membuat faktur servis c) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan d) Menyiapkan dan mengirim berkas tagihan <i>claim servis</i> kepada perusahaan dealer terkait
November	1	a) Mengarsip buku penjualan servis bengkel b) Mencetak laporan A/R harian c) Meng- <i>input</i> pembayaran faktur servis melalui transfer bank d) Meng- <i>input</i> pembayaran faktur servis <i>cash</i> e) Mengarsip buku penjualan servis bengkel
	2	a) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM b) Membuat faktur servis c) Mengarsip buku penjualan servis bengkel d) Mencetak laporan A/R harian
	3	a) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan b) Membuat faktur servis c) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM d) Mencetak laporan A/R harian
	4	a) Mengarsip buku penjualan servis bengkel b) Mencetak laporan A/R harian c) Membuat faktur servis d) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan e) Menyiapkan dan mengirim berkas tagihan <i>claim servis</i> kepada perusahaan dealer terkait
Desember	1	a) Mencetak laporan A/R harian b) Membuat faktur servis c) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM d) Mengarsip buku penjualan servis bengkel
	2	a) Mencetak laporan A/R harian b) Meng- <i>input</i> pembayaran faktur servis melalui transfer bank

Bersambung...

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

Lanjutan...

		<ul style="list-style-type: none"> c) Membuat faktur servis d) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM e) Mengarsip buku penjualan servis bengkel
	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan b) Membuat faktur servis c) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM d) Mencetak laporan A/R harian
	4	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengarsip buku penjualan servis bengkel b) Mencetak laporan A/R harian c) Membuat faktur servis d) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan e) Menyiapkan dan mengirim berkas tagihan <i>claim servis</i> kepada perusahaan dealer terkait
Januari	1	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat faktur servis b) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM c) Mencetak laporan A/R harian d) Mengarsip buku penjualan servis bengkel e) Membuat kwitansi
	2	<ul style="list-style-type: none"> a) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM b) Membuat faktur servis c) Mengarsip buku penjualan servis bengkel d) Mencetak laporan A/R harian
	3	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat kwitansi servis sebagai berkas tagihan yang akan dikirim kepada konsumen/perusahaan b) Membuat faktur servis c) Menulis voucher servis 1.000 KM – 50.000 KM d) Mencetak laporan A/R harian

Sumber: Data diolah, 2022.

© 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



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

2.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan penjelasan yang sudah diuraikan pada bab sebelumnya mengenai proses pembuatan faktur servis kendaraan pada bagian administrasi billing menggunakan *software* SAP di PT. Setiajaya Mobilindo, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. PT. Setiajaya Mobilindo merupakan *dealer* resmi Toyota telah mengikuti kebijakan dan peraturan terbaru yang diberikan oleh Toyota Astra Motor selaku agen tunggal merek kendaraan Toyota di Indonesia.
- b. Faktur servis atau *invoice* yang dicetak oleh PT. Setiajaya Mobilindo sudah sesuai dengan teori pada BAB II di mana dalam faktur terdapat data mengenai nomor urut faktur, data pelanggan, tanggal, nomor *work order*, tipe kendaraan, detil *item* dan harga, diskon, jumlah PPN, dan total jumlah yang dibayar. Pembuatan faktur servis kendaraan dilakukan sesuai dengan proses pada umumnya dan sudah efektif serta efisien karena pihak-pihak yang terlibat dalam proses ini telah bekerja sesuai dengan job deskripsi masing-masing, dan setiap karyawan sangat menjunjung tinggi kerjasama tim sehingga mempermudah pekerjaan.
- c. Kendala yang dihadapi pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terkait dengan proses pembuatan faktur servis kendaraan dengan SAP yaitu pelanggan tidak membawa buku servis, ada *item part* atau harga yang belum sesuai, dan stok *part* yang sedang kosong.

2.2 Saran

Berdasarkan hambatan-hambatan yang terjadi pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Setiajaya Mobilindo, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Perusahaan perlu memberikan informasi terkait dokumen apa saja yang perlu dibawa saat servis kendaraan di Toyota. Terutama pada saat staf

Maintenance Reminder & Appointment (MRA) mengingatkan pelanggan bila waktu servis berkala telah tiba saatnya. Selain itu informasi tersebut bisa berupa poster yang disebar di sosial media dan brosur yang diberikan pada saat servis, serta memberikan pesan *broadcast*.

- b. Perusahaan memberikan informasi mengenai kenaikan harga dari jauh hari sehingga tidak ada kesalahan peng-inputan harga atau *item*. Perusahaan juga harus menyediakan daftar harga per-*item* atau *manual book* sehingga pada saat pembuatan faktur servis secara manual di Excel sudah tidak ada kesalahan dan perbedaan harga dengan A/R Invoice di SAP.
- c. Bagian Partman harus menghitung maksimal *lead time* produk dan *safety stock* sehingga stok barang akan selalu tersedia dan *work order* bisa langsung di closed.



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

© 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



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Ahyari, A. 2012. *Manajemen Produksi Perencanaan Sistem Produksi*. Yogyakarta. Aziz, Fatkhudin dan Budi Winarni. 2019. *Otomatisasi Tata Kelola Keuangan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- H Dewi, I. C. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Handyaningrat, S. 1988. *Pengantar studi dan Administrasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Hermaliza, Essi dkk. 2013. *Simbol dan Makna Kasap di Aceh Selatan*. Banda Aceh: BPNB.
- Himayati. 2008. *Eksplorasi Zahir Accounting*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Siagian, Sondang P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siswosoediro, Henry S. 2008. *Buku Pintar Pengurusan Perizinan & Dokumen*. Jakarta: Visi Media
- Sutedi, Adrian. 2013. *Hukum Ekspor Impor*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Sutha, D. W. 2018. *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Jurnal

- Hidayati, N., Irfansyah, P., & Afrizal, T. (2021). Perancangan Sistem Informasi Pembuatan Invoice Pada PT PMBT Rowasia Berbasis Desktop. *Jurnal Ilmiah Sekolah Tinggi Teknologi Informasi NIIT*, 17(2), 64-70.
- Maulidina, R. dkk. (2020). Perencanaan dan Implementasi SAP pada PT XYZ dengan Menggunakan Metode Accelerated SAP (ASAP). *JURIKOM (Jurnal Riset Komputer)*, 7(1), 83-90.
- Sari, K. A. 2015. *Prosedur Pembuatan Invoice sebagai Sarana Penagihan Piutang pada PT Tirta Investama Distribution Center Solo*.
- Yanuar, A. D., & Fitriani, R. (2022). *Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri*. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 8(3), 35-41.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

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 mengumumkannya 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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA: NADIRA FELYASHAFA

NIM : 19054201028

Menyatakan bahwa :

- Saya akan menaati peraturan dalam pelaksanaan Program di Program Studi D- 4 Administrasi Bisnis Terapan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Saya akan menaati peraturan dalam mengerjakan program magang selama di lapangan dengan menjaga citra dan nama baik almamater;
- Apabila terdapat keterlambatan dan kelalaian dalam menyelesaikan program magang ini, saya bersedia untuk menerima sanksi yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dan apabila di kemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, kami bersedia menanggung akibat atas pernyataan ini, baik sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh atas karya ini maupun sanksi lainnya sesuai dengan norma perguruan tinggi.

Depok, 16 Januari 2023

Yang menyatakan,

(Nadira Felyashafa)



© 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

Lampiran 2 Surat Penerimaan Magang

SETIAJAYA TOYOTA
AUTHORIZED TOYOTA DEALER
PENJUALAN - BENGKEL - SUKU CADANG
Jl. Raya Bogor KM 29 Cimanggis - Depok
Tlp. (021) 8771 5555, 8711 7188, Fax : (021) 8771 7156
Email : cimanggis@setiajaya.net

Kepada yth
Ketua Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Jakarta

Di Tempat

Sehubungan dengan surat yang kami terima dari Politeknik Negeri Jakarta No.19/PL.3.11/PK.01.09/2022 perihal Job Training dan Mencari Data. Setelah kami lakukan interview minat Basic Competency, maka dengan ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa dengan data sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Bidang yang diambil
1	Nadira Felyashafa	1905421028	Administrasi

Diterima untuk melaksanakan On The Job Training di PT. Sebajaya Mobilindo untuk periode 8 Agustus 2022 – 20 Januari 2023.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Depok, 21 Juni 2022


Neni Anggraeni
Kepala Administrasi



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

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang



SETIAJAYA TOYOTA

AUTHORIZED TOYOTA DEALER

PENJUALAN - BENGKEL - SUKU CADANG
Jl. Raya Bogor KM 29 Cimanggis - Depok
Tlp. (021) 8771 5555, 8711 7160. Fax. : (021) 8771 7156
Email : cilmanggis@setiajaya.net

Nomor : 001/CRC/SKT/II/2023
Perihal : Surat Keterangan PKL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Neni Anggraeni
Jabatan : Kepala Administrasi

Dengan ini menerangkan :

Nama : Nadira Felyashafa
Asal Universitas : Politeknik Negeri Jakarta
NIM : 1905421028
Jurusan : Administrasi Niaga

Telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Setiajaya Mobilindo Cimanggis pada divisi Administrasi Billing terhitung mulai tanggal 8 Agustus 2022 s.d. 20 Januari 2023. Selama masa praktiknya mahasiswa telah berkelakuan baik dan menunjukkan prestasi yang baik dalam perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cimanggis, 13 Januari 2023
PT. Setiajaya Mobilindo



Neni Anggraeni
Kepala Administrasi



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 4 Kesiadaan Membimbing (Mentor Magang)

**KESEDIAAN MEMBIMBING
(MENTOR MAGANG)**

Yth. Kepala Program Studi
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa Program Studi D-4 Administrasi Bisnis Terapan untuk kegiatan magang pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2022/2023 di instansi:

Nama Perusahaan : PT. Setiajaya Mobilindo
Divisi : Bengkel
Bagian : Billing

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, saya mengucapkan terimakasih.

Depok 12 Januari 2023
Mentor Magang



(Fauzan Agustiar)



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 5 Form Bimbingan Magang (DPM)

**FORM BIMBINGAN MAGANG
DOSEN PEMBIMBING MAGANG**

Nama Mahasiswa : Nadira Felyashafa
NIM : 1905421028
Kelas : ABT 7B

No.	Tanggal	Paraf DPM	Topik Bimbingan
1.	30/12/2022		Pengerahan, penjelasan, dan konsultasi judul laporan PKL
2.	1/1/2023		Revisi BAB I & BAB II
3.	5/1/2023		Pembahasan revisi BAB I & BAB II
4.	9/1/2023		Revisi BAB II
5.	13/1/2023		Revisi dan pembahasan BAB I, II, & III
6.	15/1/2023		Revisi teknis penulisan laporan
7.	16/1/2023		Revisi penulisan kalimat dalam laporan
8.	18/1/2023		Laporan PKL <i>approved</i>

Depok, 21 Januari 2023

Dosen Pembimbing Magang

Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si
NIP. 196501311989032001



Lampiran 6 Penilaian Mentor Magang

PENILAIAN MENTOR MAGANG
Evaluasi Pelaksanaan Program Magang

Format Penilaian Pelaksanaan Program Magang		
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan		
Nama	NIM	Judul Laporan Magang
Nadira Felyashafa	1905421028	Proses Pembuatan Faktur Servis Kendaraan Pada Bagian Administrasi Billing di PT. Setiajaya Mobilindo
Dosen Pembimbing	:	Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
Pembimbing Lapangan	:	Fauzan Agustiar
Jabatan Pemb. Lapangan	:	Billing Administration Saff
Alamat Perusahaan	:	Jl. Raya Jakarta-Bogor No.KM.29
Telepon	:	021-87715555
e-Mail	:	cimanggis@setiajaya.net
No	Komponen Yang Dinilai	Penilaian (Angka)
1	Pengetahuan	90
2	Penguasaan Bidang Kerja	90
3	<i>Problem Solving</i>	90
4	Sikap Kerja	90
5	Kedisiplinan	100
6	Tanggung Jawab	90
7	Motivasi	85
8	Inisiatif	80

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



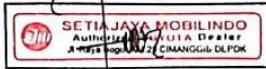
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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

9	Kerjasama	85
10	Interaksi Sosial	90
	Jumlah:	880
	Rata-rata:	88

Depok, 12 Januari 2023
Mentor Magang



(Fauzan Agustiar)



Lampiran 7 Surat Tugas Pembimbing PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

SURAT TUGAS PEMBIMBING PKL

Nomor : 07/PL3.11/PK.01.09/2022

Kepala Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri
Jakarta menugaskan kepada :

Nama : **Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si**
Jabatan : Ketua Jurusan

Untuk menjadi Pembimbing PKL dan pembuatan Laporan PKL mahasiswa :

Nama : Nadira Felyashafa
NIM : 1905421019
Judul Laporan : Proses Pembuatan Faktur Servis Kendaraan
Pada Bagian Administrasi Billing
Menggunakan *Software* SAP di PT. Setiajaya Mobilindo

Demikian surat tugas ini dibuat agar diperhatikan dan dijalankan sebagaimana
mestinya.

Depok, 22 Agustus 2022
KPS Administrasi Bisnis Terapan

Husni Barry, S.E., M.S.M
NIP 198807012014041002

- 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



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 8 Kesiediaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang)

**KESEDIAAN MEMBIMBING
(DOSEN PEMBIMBING MAGANG)**

Yth. Kepala Program Studi
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan
Politeknik Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini menyatakan bersedia menjadi Dosen Pembimbing Magang mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Terapan sebagai berikut berikut:

NAMA: Nadira Felyashafa

NPM : 1905421028

dalam Program Magang pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2022/2023

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Depok, 21 Januari 2023
Dosen Pembimbing Magang

Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si
NIP. 196501311989032001



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 9 Surat Pernyataan Pembimbing PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si**
Jabatan : Ketua Jurusan

Menyatakan bahwa

Nama : Nadira Felyashafa
NIM : 1905421019
Judul Laporan : Proses Pembuatan Faktur Servis Kendaraan
Pada Bagian Administrasi Billing
Menggunakan *Software* SAP di PT. Setiajaya Mobilindo

Telah dinyatakan selesai **melaksanakan pembimbingan** .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok, 21 Januari 2023
Dosen Pembimbing Magang

Dr. Dra. Iis Mariam, M. Si
NIP. 196501311989032001



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 10 Log Book Aktivitas Harian (Mentor Magang)

**LOG BOOK
AKTIVITAS HARIAN**

Nama Mahasiswa : Nadira Felyashafa
NIM : 1905421028
Kelas : ABT 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1	08/08/2022	08.00	16.00	Perkenalan lingkungan perusahaan dan penjelasan penggunaan SAP		
2	09/08/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
3	10/08/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
4	11/08/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
5	12/08/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
6	13/08/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
7	15/08/2022	08.00	16.00	Menginput pembayaran servis (cash & transfer)		
8	16/08/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan servis bengkel		
9	17/08/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
10	18/08/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		



© 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

11	19/08/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
12	20/08/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
13	22/08/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
14	23/08/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
15	24/08/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
16	25/08/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
17	26/08/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
18	27/08/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi		
19	29/08/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
20	30/08/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
21	31/08/2022	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan		
22	01/09/2022	08.00	16.00	Memeriksa mutasi rekening kasir		
23	02/09/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
24	03/09/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		



© 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

25	05/09/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
26	06/09/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
27	07/09/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
28	08/09/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
29	09/09/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
30	10/09/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
31	12/09/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
32	13/09/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
33	14/09/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
34	15/09/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
35	16/09/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
36	17/09/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
37	19/09/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
38	20/09/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		



© 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

39	21/09/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
40	22/09/2022	08.00	16.00	Menginput pembayaran servis (cash dan transfer)		
41	23/09/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
42	24/09/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
43	26/09/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
44	27/09/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
45	28/09/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi		
46	29/09/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
47	30/09/2022	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan servis		
48	01/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
49	04/10/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
50	05/10/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
51	06/10/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
52	07/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		



© 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

53	08/10/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
54	10/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
55	11/10/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
56	12/10/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
57	13/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
58	14/10/2022	08.00	16.00	Cek mutasi rekening kasir		
59	15/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
60	17/10/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
61	18/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
62	19/10/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
63	20/10/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
64	21/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
65	22/10/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
66	25/10/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		



© 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

67	26/10/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
68	27/10/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
69	28/10/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
70	29/10/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
71	31/10/2022	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan servis		
72	01/11/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
73	02/11/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
74	03/11/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
75	04/11/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
76	05/11/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
77	14/11/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
78	15/11/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
79	16/11/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
80	17/11/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		



© 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

81	18/11/2022	08.00	16.00	Menginput pembayaran servis (cash dan transfer)		
82	19/11/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
83	21/11/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
84	22/11/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
85	23/11/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
86	24/11/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi		
87	25/11/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
88	26/11/2022	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan servis		
89	28/11/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
90	29/11/2022	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan servis		
91	30/11/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
92	01/12/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
93	02/12/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
94	03/12/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		



© 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

95	05/12/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
96	06/12/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
97	07/12/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
98	08/12/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
99	09/12/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
100	10/12/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
101	12/12/2022	08.00	16.00	Menginput pembayaran servis (cash & transfer)		
102	13/12/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
103	14/12/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
104	15/12/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
105	16/12/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
106	17/12/2022	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
107	19/12/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
108	20/12/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		



© 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

109	21/12/2022	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
110	22/12/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
111	23/12/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
112	24/12/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
113	26/12/2022	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
114	28/12/2022	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
115	29/12/2022	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
116	31/12/2022	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan servis		
117	02/01/2023	08.00	16.00	Membuat kwitansi		
118	03/01/2023	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
119	04/01/2023	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan servis		
120	05/01/2023	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
121	06/01/2023	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
122	07/01/2023	08.00	16.00	Membuat faktur servis		



© 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

123	09/01/2023	08.00	16.00	Menulis voucher servis		
124	10/01/2023	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
125	11/01/2023	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
126	12/01/2023	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
127	13/01/2023	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
128	14/01/2023	08.00	16.00	Mengarsip buku penjualan bengkel		
129	16/01/2023	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
130	17/01/2023	08.00	16.00	Membuat kwitansi servis		
131	18/01/2023	08.00	16.00	Mencetak laporan A/R harian		
132	19/01/2023	08.00	16.00	Membuat faktur servis		
133	20/01/2023	08.00	16.00	Menyiapkan berkas tagihan servis		

Depok, 16 Januari 2023

Mentor Magang



(Fauzan Agustiar)



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

CURICULLUM VITAE



Nadira Felyashafa

Depok, Jawa Barat, 16425 | +62 878 3412 8813 | felyashafanadira@gmail.com

Profil

Saya Nadira Felyashafa, merupakan seorang mahasiswi semester 6 di Politeknik Negeri Jakarta Program Studi Administrasi Bisnis Terapan. Saya memiliki minat dan ketertarikan untuk bekerja sebagai staff administrasi. Saya mempunyai kemampuan, motivasi, dan semangat yang tinggi untuk belajar dan bekerja secara individu maupun tim. Saya merupakan orang yang bertanggung jawab dan disiplin terhadap waktu, tugas, dan pekerjaan. Memiliki pengalaman sebagai admin Instagram online shop We`Arona Mask yang merupakan project akhir pada mata kuliah Selling.

Kemampuan & Kompetensi

- Microsoft Office
- Kearsipan
- Web Design
- Budgeting
- Design
- Typing skills

Pengalaman

We`Arona Mask | Business Festival Program

Admin Instagram (November 2021- Januari 2022)

- Berdiskusi dengan tim untuk menentukan produk yang akan dijual mulai dari riset pasar, mengkonsep strategi pemasaran, melakukan analisis SWOT, perhitungan harga jual, dan menentukan strategi penjualan
- Bertanggung jawab penuh atas aktivitas yang berkaitan dengan Instagram seperti penyusunan konsep konten, membuat design, caption, dan menentukan jadwal untuk posting
- Bertanggung jawab untuk menjual produk sesuai dengan jumlah yang telah ditargetkan

Webinar Self Development PNJ

Panitia Divisi Acara (April 2021 - Agustus 2021)

- Bertanggung jawab dalam penyusunan acara secara detail serta rinci, membuat konsep acara, dan membuat RAB
- Mencari pembicara yang relevan dengan tema acara dan melakukan negosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama

Pendidikan

Politeknik Negeri Jakarta (September 2019 – Sekarang)

D4 Administrasi Bisnis Terapan - IPK 3,71

MAN 7 Jakarta Selatan (2016 - 2019)

Ilmu Pengetahuan Alam