



© 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

REPORT OF INTERNSHIP PROGRAM



**ADMINISTRATION MANAGEMENT OF VEHICLE SALES
DOCUMENTS DURING INTERNSHIP ACTIVITIES AT AUTO
2000 KRAMAT JATI**

**POLITEKNIK
NEGERI
SARAH TALITHA AZHAR
JAKARTA
2308411079**

**ENGLISH FOR BUSINESS AND PROFESSIONAL
COMMUNICATION
BUSINESS ADMINISTRATION MAJOR
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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEGITIMATION OF THE INTERNSHIP REPORT

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

PREFACE

All praise is due to Allah SWT for the mercy and blessings bestowed, which have made it possible to complete this internship report at Auto 2000 Kramat Jati on time. The author realizes that the completion of this report would not have been possible without the support and guidance of various parties. Therefore, the author would like to express sincere gratitude to:

1. Ms. Farizka Humolungo, S.Pd., M.A., as the Coordinator of the English for Business and Professional Communication (BISPRO) Study Program.
2. Mrs. Rizki Hardiyanti, M.Hum., as the Advisory Lecturer who has provided time, energy, and thoughts to give direction and guidance to the author during the process of compiling this Internship report.
3. Mrs. Marini, as the Company Advisor at Auto 2000 Kramat Jati for all the knowledge, guidance, and valuable experience in the industrial world.
4. Beloved family and friends, who have constantly provided moral support, prayers, and motivation during the process of compiling this report.

The author realizes that this report is still far from perfection. Finally, the author hopes this report can provide benefits for BISPRO students and other parties who read it.

Jakarta, 2 March 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF CONTENTS

LEGITIMATION.....	ii
PREFACE.....	iii
TABLE OF CONTENTS.....	iv
LIST OF FIGURES.....	v
CHAPTER I.....	1
INTRODUCTION.....	1
1.1 Background.....	1
1.2 Scope of Activities.....	2
1.3 Period and Place of Internship Location.....	3
1.3.1 Internship Period.....	3
1.3.2 Internship Location.....	3
1.4 Objectives and Benefits.....	4
1.4.1 Objectives.....	4
1.4.2 Benefits.....	4
CHAPTER II.....	5
LITERATURE REVIEW.....	5
2.1 Office Administration.....	5
2.2 Archiving.....	6
2.3 Company Documents.....	6
2.4 Document Management.....	8
CHAPTER III.....	9
RESULTS OF THE INTERNSHIP PROGRAM.....	9
3.1. Internship Work Unit.....	9
3.2. Description of the Internship.....	11
3.3 Challenges Encountered During Internship.....	12
3.3.1 Challenges in Performing Assigned Tasks.....	12
3.3.2 Strategies for Overcoming the Challenges.....	13
CHAPTER IV.....	14
CLOSING.....	14
4.1. Conclusion.....	14
4.2 Suggestions.....	15
REFERENCES.....	16
APPENDIX.....	17



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

LIST OF FIGURES

Figure 3.1 Organizational Structure of Auto 2000 Kramat Jati..... 10





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

CHAPTER I INTRODUCTION

1.1 Background

Internships play an important role in transforming theoretical knowledge gained in college into practical skills in the working world. Through direct experience in the industry, the author is not only required to understand operational workflows but also to build mental readiness and professionalism in facing field dynamics. The internship activity becomes an effective means for the author to hone competence and work readiness through the process of adaptation to organizational culture, as well as the real application of various technical skills.

Such work readiness becomes the main foundation for the author to carry out administrative responsibilities within a corporate scope that demands high efficiency. In the context of a professional communication study program, mastery of information governance and business administration is an important element that guarantees the operational continuity of an agency. This capability is highly relevant to the English for Business and Professional Communication (BISPRO) discipline, where meticulousness in managing formal documents becomes a representation of professional and credible written communication (Priansa and Garnida, 2017).

The author carried out an internship program at Auto 2000 Kramat Jati, which is one of the business units of PT Astra International Tbk, which had strict standard operating procedures (SOP). This internship location was chosen to enable the author to explore administrative management in the automotive industry, which has a high daily transaction volume. The internship program at this company aligns with the career development goals of professional students, where the author was entrusted to handle the flow of sales documents that are the core of the dealer's business activities.



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

The main focus of the author during the internship period was the physical and digital administrative management of vehicle sales documents. The author's daily tasks included processing and organizing vital files such as Delivery Orders (DO), Vehicle Order Letters (SPK), Vehicle Registration Certificates (STNK), sales invoices, and various other types of documents. This activity also involved a document digitalization process through scanning Delivery Order (DO) files to be systematically uploaded into the company's Google Drive as digital archives. The series of document management process is a verification process to ensure that every vehicle unit released has met valid administrative requirements. Accuracy in managing and matching these documents, both in physical and digital formats, highly determines the speed as well as the quality of the company's service to customers.

During the time of the internship, the author realized that there were challenges in maintaining information accuracy due to the high volume of documents, which risked causing communication hurdles in the operational process. As a solution, the author applied business administration and written communication competencies learned in the BISPRO study program to systematically validate and archive documents, both in physical and digital forms. This is what underlies the importance of an analysis towards sales document governance, in order to ensure the creation of an efficient and accurate workflow in the Auto 2000 Kramat Jati environment.

1.2 Scope of Activities

The Internship was carried out at Auto 2000 Kramat Jati with a main focus on sales administration management. The author played an active role in managing the flow of operational documents to support the smoothness of business processes at the automotive dealer. This scope includes monitoring files from the initial ordering stage to the final stage of vehicle administration according to the company's standard operating procedures.



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

Technically, the author handled the verification of various legal documents such as Delivery Orders (DO), Vehicle Order Letters (SPK), Vehicle Registration Certificates (STNK), and other related operational documents. This was done to guarantee data accuracy and facilitate document retrieval if needed in daily operational processes.

Besides handling physical files, the author was also responsible for digital administration management through the company's internal system. This scope involved processing customer satisfaction data on the New Toyota iCare system, verifying Customer Consent, cleaning data using Excel, and archiving Delivery Order (DO) documents into the company's Google Drive. This activity aims to ensure the validity of information within the system to support sustainable customer service quality.

1.3 Period and Place of Internship Location

1.3.1 Internship Period

The internship activity was carried out for three months, starting from February 2 to April 30, 2026. The entire series of activities was conducted using a Work From Office (WFO) system with a work schedule every Monday to Friday, starting from 08:00 to 16:00 WIB.

1.3.2 Internship Location

The internship activity was carried out at the Auto 2000 Toyota branch office in Kramat Jati, which is located at:

Company Name	Auto 2000 Toyota Kramat Jati – PT Astra International Tbk
Address	Jl. Raya Bogor Km. 21 Kramat Jati Jakarta Timur, DI Jakarta, Indonesia 13830
Website	https://auto2000.co.id/dealer-toyota/jakarta-timur/auto2000kamatjati



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 Objectives and Benefits

1.4.1 Objectives

The objectives of the internship activity are as follows:

1. To apply the business communication and office administration knowledge learned in the BISPRO study program to a real-world scope in the automotive industry.
2. To understand the vehicle administration cycle comprehensively, starting from the ordering process (SPK), invoice issuance, and the handover of legal documents (STNK/BPKB), along with the vehicle unit to the customer.
3. To apply the company's standard operating procedures (SOP) in verifying the data validity of sales documents to minimize operational errors.
4. To develop operational coordination and document management capabilities in a corporate environment that has a high and dynamic work volume.

1.4.2 Benefits

The benefits of the internship activity are as follows:

1. To excel in document management techniques and the operation of digital administration systems used in the automotive industry standards professionally.
2. To hone the level of meticulousness and responsibility in handling various legal files, as well as customers' personal data that has legal value for the company.
3. To gain real work experience regarding professional work culture, discipline, and time management in a corporate environment.
4. To align business administration competencies with real field practices to prepare oneself to face challenges in the working world.



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

CHAPTER IV CLOSING

4.1. Conclusion

The internship at Auto 2000 Kramat Jati provided valuable insight into the implementation of office administration in supporting the company's operational activities, particularly those related to document management and vehicle sales data processing. Throughout the internship, the author was involved in various administrative tasks, including document filing, digital records management, data verification, customer data entry, and data processing through the company's internal systems.

The experience demonstrated that effective document and data management plays a crucial role in ensuring the efficiency of daily operations. Accuracy in document verification, record keeping, and data processing is essential to maintain information reliability and prevent administrative errors that could potentially disrupt business processes.

Furthermore, the internship reinforced the practical application of theoretical concepts learned during academic studies, particularly in the areas of office administration, records management, corporate documentation, and document management. The integration of these concepts into workplace practices contributes to systematic and well-organized information management that supports the company's operational requirements.

In addition to enhancing the author's understanding of administrative functions in a professional environment, the internship facilitated the development of competencies in office administration, particularly in document management, records management, data verification, and the use of digital administrative systems. Through direct involvement in day-to-day operations, the author strengthened attention to detail, data management skills, and familiarity with



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

organizational procedures. Thus, the internship served as a valuable opportunity to bridge academic knowledge with professional practice while fostering skills relevant to future career development.

4.2 Suggestions

Based on the internship experience, Auto 2000 Kramat Jati has established an administrative system that effectively supports its operational activities. Nevertheless, the company could further enhance its digital document management practices to reduce reliance on physical documentation in certain administrative processes. Expanding the use of digital records would improve storage efficiency, facilitate faster document retrieval, and minimize the risk of document loss or physical deterioration.

In addition, providing a structured orientation at the beginning of the internship, including an overview of workflows, document classifications, and the operation of internal systems, would help interns better understand their responsibilities and adapt more quickly to the working environment. Such an approach would enable interns to perform their duties more confidently and effectively from the outset.

For future interns, adequate preparation in office administration, document management, and data processing is highly recommended before commencing the internship. Equally important are the development of accuracy, discipline, adaptability, and effective communication skills. Being proactive in seeking clarification and engaging with supervisors or colleagues can significantly enhance understanding of workplace procedures and contribute to a more meaningful and productive internship experience.



Hak Cipta :

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

REFERENCES

- 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 :

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

APPENDIX

Appendix 1. Internship Acceptance Letter



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,



ASTRA INTERNATIONAL Tbk.
TOYOTA SALES OPERATION
KRAMAT JATI
JAKARTA

Teddy Winanto
Kepala Cabang

Urusan Toyota lebih mudah!



Kramat Jati 021-8402000

www.auto2000.co.id



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

Appendix 2. Internship Guidance Logbook



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

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

Appendix 3. Company Logbook



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

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"> • Mengelola dokumen DO dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur • Melakukan cek opname mobil 	
2	3 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dokumen DO dan SPK Batal dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur 	
3	4 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dokumen TTJPS SPK UNIT dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur 	
4	5 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK • Mengelola dokumen Tanda Terima Tagihan Leasing dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur • Membuat dan mengeprint Form TCare pesanan mobil, Memo BBN Pengurusan STNK diluar DKI 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"> • Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK • Mengelola dokumen SJKB Unit Masuk dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur • Melakukan verifikasi kesesuaian data faktur antara sistem dan dokumen fisik • Membuat Memo BBN Pengurusan STNK diluar DKI Jakarta 	
6	9 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK 	?
7	10 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi ISS Survey • Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK • Memfotokopi dokumen SPK dan dikirimkan ke <i>customer relation</i> 	
8	11 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi ISS Survey • Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK 	
9	12 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi ISS Survey • Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK • Mengelola dokumen DO dengan mengurutkan dan mengarsipkan berdasarkan nomor faktur • Melakukan verifikasi kesesuaian data faktur dokumen DO di antara sistem dan dokumen fisik 	
10	13 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses administrasi STNK meliputi penerimaan, verifikasi data, dan memfotokopi STNK • Membuat Google Form SPK Batal 	
11	16 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data Customer Consent T DLR • Mencetak Faktur Kendaraan • Membuat Google Form SPK Batal 	?
12	17 Februari 2026	LIBUR IMLEK	
13	18 Februari 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi ISS Survey • Melakukan pembersihan data duplikasi pada file Excel 	





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





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





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

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





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

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





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

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



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

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

Appendix 4. General Company Overview

Auto 2000 is an official Toyota dealer network in Indonesia under the auspices of PT Astra International Tbk. This company originated from Astra Motor Sales, which was established in 1975 and operates in the fields of sales, maintenance, repair, and the provision of Toyota vehicle spare parts. In 1989, Astra Motor Sales officially changed its name to Auto 2000, with management fully under PT Astra International Tbk. Along with technological developments, Auto 2000 continues to innovate through digital service transformations to provide convenience to customers in accessing vehicle sales services, spare parts, accessories, up to after-sales services.

Auto 2000 has a vision to become the best and most reliable Toyota dealer in Indonesia through world-class processes, with a mission to help customers enjoy their mobility. In realizing this vision and mission, the company strives to deliver high-quality services through integrated operational management and the utilization of technology to support customer needs. Various work units within the company coordinate with one another so that every business process can run effectively and efficiently.

The organizational structure of Auto 2000 Kramat Jati consists of several sections that have their respective functions and responsibilities, such as sales, service maintenance, spare parts, and administration. The administration department plays a role in supporting the smoothness of company operations through document management, archiving, data verification, as well as information processing related to the vehicle sales process. During the internship implementation, the author was placed in the administration department, thus being directly involved in the management of documents and operational data, as well as gaining an understanding regarding of the application of office administration in a professional work environment.



© 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

Other Appendices

● Certificate



PT Astra International Tbk - TSO
 Cabang Kramat Jati
 J. Raya Bogor Km. 21 Kramat Jati, Jakarta 13320
 Telp. 021-8402000 (Hunting)
 Fax. 021-8403680

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