

**LAPORAN MAGANG
PADA PT. DIPO INTERNATIONAL PAHALA OTOMOTIF
DIVISI CUSTOMER SERVICE (CS)**

**NUR ISLAH LUBIS
5604221013**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2026**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

Nur Islah Lubis

5604221013

Pekanbaru, 31 Desember 2025

PT Dipo Internasional Pahala
otomotif

Dosen Pembimbing

PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Lovika Ergina
CSO

SUPRIATI, S.ST., M.Si
NIP.198310042019032005

Ketua Program Study
Bisnis Digital



In Handayani, S.E., M. Si
NIP. 198505082014042001

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala berkah dan karunia-Nya agar penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP) bertajuk "Laporan Kerja Praktik di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru" dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program studi D IV Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis. Pelaksanaan Karya Praktik ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman nyata dalam dunia kerja, khususnya di sektor otomotif dan layanan pelanggan di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru.

Dalam penyusunan laporan ini, saya sepenuhnya menyadari bahwa tanpa bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak akan selesai dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Romadhoni, ST, MT selaku Wakil Direktur Bidang Akademik Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M.Si selaku ketua jurusan sekaligus dosen pembimbing kerja praktik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital
5. Bapak Bustami, M.Si sebagai Koordinator Kerja Praktik ini.
6. Seluruh dosen,khususnya Program Study Bisnis Digital yang telah mengajar selama masa jabatannya sebagai dosen di Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Triono selaku Supervisor General Affair PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru.
8. Kedua orangtua dan keluarga besar tercinta yang telah memberikan semua cinta,doa pengorbanan,kesabaran dan dukungan baik materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
9. Kepada seluruh tim CS, Ibu Lovika Ergina selaku Manajer Layanan Pelanggan, Ibu Elsa, Ibu Rosa, Ibu Oktarina, Ibu Tama, Ibu Febby,terima

kasih atas semua pengetahuan dan bimbingan selama praktik kerja penulis di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Riau Pekanbaru.

10. Teman kos-kosan saya Zedlin Resanne, Siti Aminah telah membantu saya dalam mempelajari dan menyusun laporan ini.
11. Serta teman-teman di Politeknik Negeri Bengkalis yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif untuk perbaikan laporan ini di masa mendatang.

Saya menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saya menantikan saran dan kritik konstruktif untuk perbaikan laporan ini di masa depan. Terakhir, saya berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi semua pihak yang membacanya.

Pekanbaru, Desember 2025



Nur Islah Lubis
5604221013

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1. Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaa Kerja Praktik.....	4
1.3.1 Waktu Kerja Praktik	4
1.3.2 Tempat Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA	
OTOMOTIF	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif	6
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan.....	8
2.2.1 Visi Perusahaan	8
2.2.2 Misi Perusahaan.....	8
2.2.3 Tujuan.....	9
2.2.4 Jenis Usaha	9
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan / Industri	11
2.4 Ruang lingkup perusahaan/ industri	13
2.4.1 Proses Kerja.....	13
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA PT. DIPO	
INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF	17

3.1. Spesifikasi Tugas yang dilakukan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif.....	17
3.2 Agenda kegiatan selama kerja praktik	17
3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik (KP) pada PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif.....	17
3.2.2 Uraian Kerja Praktik.....	45
3.3 Target yang diharapkan	49
3.4 Perangkat keras dan lunak yang digunakan	50
3.4.1 Perangkat keras.....	50
3.4.2 Perangkat Lunak.....	53
3.5 Data-data yang Diperlukan	54
3.6 Dokumen-Dokumen File-File yang Dihasilkan.....	55
3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan.....	59
3.7.1. Kendala yang dihadapi	59
3.7.2. Solusi yang dilakukan	59
BAB 4 PENUTUP.....	60
4.1 Kesimpulan	60
4.2 Saran	62
LAMPIRAN	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru	7
Gambar 2. 2 Dokumen kendaraan penumpang.....	9
Gambar 2. 3 Dokumen Kendaraan Komersial dan Truk Mitsubishi FUSO	10
Gambar 2. 4 Dokumentasi Layanan Purna Jual dan Perawatan.....	10
Gambar 2. 5 Dokumentasi promosi dan manfaat tambahan	11
Gambar 2. 6 Struktuk Organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif.....	12
Gambar 2. 7 Dokumen Ruang Layanan Pelanggan	16
Gambar 3.1 Pembaruan cerita melalui WhatsApp	45
Gambar 3.2 Memeriksa rasio runner.....	46
Gambar 3.3 Pengelolaan Data Servis Berkala	46
Gambar 3.4 Login Runner & Fuso.....	48
Gambar 3.5 Input pemesanan layanan	48
Gambar 3.6 Catat dan rekam jadwal layanan.....	49
Gambar 3.7 Laptop.....	52
Gambar 3.8 Printer	53
Gambar 3.9 Ponsel pintar iPad.....	53
Gambar 3.10 Skor penilaian.....	56
Gambar 3.11 Pengecekan Rasio Runner.....	56
Gambar 3.12 Pengelolaan Data Servis Berkala	57
Gambar 3.13 Login data konsumen ke dalam aplikasi Runner & My fuso.....	57
Gambar 3.14 Input Data Booking servis	58
Gambar 3.15 Skor Evaluasi Pelanggan.....	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Waktu Kerja Praktik.....	5
Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-01 Tanggal 01 September s/d 06 September 2025	17
Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-02 Tanggal 08 September s/d 13 September 2025	18
Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-03 Tanggal 15 September s/d 20 September 2025	19
Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-04 Tanggal 22 September s/d 27 September 2025	20
Tabel 3.5 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-05 Tanggal 29 September s/d 04 Oktober 2025	22
Tabel 3.6 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-06 Tanggal 06 Oktober s/d 11 Oktober 2025	24
Tabel 3.7 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-07 Tanggal 13 Oktober s/d 18 Oktober 2025	26
Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-08 Tanggal 20 Oktober s/d 25 Oktober 2025	27
Tabel 3.9 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-09 Tanggal 27 Oktober s/d 01 November 2025.....	29
Tabel 3. 10 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 03 November s/d 08 November 2025	31
Tabel 3. 11 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 10 November s/d 15 November 2025	33
Tabel 3. 12 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 17 November s/d 22 November 2025	34
Tabel 3. 13 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 24 November s/d 29 November 2025	36

Tabel 3. 14 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 01 Desember s/d 06 Desember 2025.....	38
Tabel 3. 15 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 08 Desember s/d 13 Desember 2025.....	39
Tabel 3. 16 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 15 Desember s/d 20 Desember 2025.....	41
Tabel 3. 17 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 22 Desember s/d 31 Desember 2025.....	43
Tabel 3. 18 Perbedaan Fusso dan Runner	47

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Kerja Praktik	63
Lampiran 2 : Surat Balasan Kerja Praktik.....	64
Lampiran 3 : Logbook Harian / Kerja Praktik	65
Lampiran 4 : Sertifikat Kerja Praktik.....	71
Lampiran 5 : Surat Keterangan	72
Lampiran 6 : Lembar Penilaian Kerja Praktik	73
Lampiran 7 : Skor Kinerja Harian.....	75
Lampiran 8 : Dokumentasi Foto Kegiatan Kerja Praktik	76
Lampiran 9 : Dokumen foto kelompok dan kegiatan kantor	79
Lampiran 10 : Dokumentasi Lokasi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru	80
Lampiran 11 : Absensi Kerja Praktik.....	81
Lampiran 12 : Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP).....	85

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Di era globalisasi dan persaingan bisnis yang semakin ketat, perusahaan dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan untuk mempertahankan eksistensi mereka dan meningkatkan daya saing mereka di pasar. Industri otomotif di Indonesia mengalami pertumbuhan yang pesat, seiring dengan meningkatnya permintaan kendaraan bermotor, baik untuk keperluan pribadi maupun bisnis. Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang otomotif dan memiliki reputasi baik di Indonesia adalah Mitsubishi Motors, yang diwakili oleh jaringan dealer resminya di berbagai daerah, salah satunya adalah PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru.

PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru adalah dealer resmi Mitsubishi Motors, menyediakan penjualan kendaraan, layanan purna jual, dan suku cadang asli Mitsubishi. Sebagai perusahaan layanan dan penjualan, kepuasan pelanggan adalah prioritas utama dalam semua operasinya. Oleh karena itu, *Customer Service* (CS) berperan penting dalam menjembatani hubungan antara perusahaan dengan pelanggannya. Melalui layanan CS yang profesional dan responsif, diharapkan setiap kebutuhan, pertanyaan, dan keluhan pelanggan dapat ditangani secara efektif, sehingga meningkatkan loyalitas pelanggan terhadap produk dan layanan Mitsubishi.

Selama Kerja Praktik di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, berkesempatan untuk mengamati dan terlibat langsung dalam kegiatan *Customer Service*, mulai dari proses penerimaan pelanggan, penanganan keluhan, pemberian informasi terkait produk dan layanan, hingga tindak lanjut layanan purna jual. Pengalaman ini sangat berharga dalam membantu memahami peran penting *Customer Service* dalam mendukung pencapaian target perusahaan, baik dari segi penjualan maupun citra perusahaan di mata pelanggan. Selain itu pengalaman kerja

praktik ini juga memiliki keterkaitan yang erat dengan mata kuliah manajemen pemasaran, khususnya dalam memahami konsep kepuasan pelanggan sebagai salah satu faktor utama dalam keberhasilan pemasaran jasa. Melalui aktivitas pelayanan yang dilakukan memperoleh gambaran nyata mengenai bagaimana kualitas pelayanan, komunikasi yang baik, serta kecepatan dan ketepatan dalam menanggapi kebutuhan pelanggan dapat memengaruhi tingkat kepuasan dan loyalitas pelanggan. Hal ini menjadi pembelajaran bagaimana menanggapi berbagai keluhan, kritik, dan saran, serta cara menilai kepuasan pelanggan dengan layanan yang diberikan.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi negeri yang telah menghasilkan banyak tenaga ahli dengan pendidikan mulai dari Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV. Politeknik Negeri Bengkalis saat ini memiliki 8 jurusan dengan 21 program studi seperti: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kelautan.

Politeknik Negeri Bengkalis bertanggung jawab untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, berkarakter, dan kompeten, khususnya dalam mencapai hasil yang berkualitas bagi mahasiswanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, pengetahuan yang disampaikan harus diserap dan diterapkan sesuai dengan aspek-aspek yang dibutuhkan dalam dunia industri masa depan. Menyikapi tuntutan tersebut, universitas telah memperkenalkan terobosan, yaitu pelaksanaan program kerja praktik. Kerja Praktik (*Practice Work*) adalah rangkaian kegiatan yang melibatkan pemahaman teori dan konsep ilmiah yang diterapkan pada pekerjaan yang berkaitan dengan bidang studi profesi. Program Kerja Praktik juga berfungsi sebagai proses pembelajaran yang memberikan paparan langsung ke dunia kerja yang sebenarnya. Kerja lapangan ini memberi siswa kesempatan untuk mengembangkan keterampilan mereka dan berinteraksi langsung dengan dunia profesional dan lingkungan.

Menurut Nugroho (2021), Kerja Praktik berperan penting dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa sehingga dapat bersaing di dunia industri yang dinamis. Melalui program Kerja Praktik ini, mahasiswa dapat

mengembangkan diri sesuai dengan bakat dan passion masing-masing. Untuk menghasilkan lulusan yang kompeten yang siap bersaing di dunia kerja, Departemen Administrasi Bisnis program studi Bisnis Digital terus berupaya mengintegrasikan teori dengan praktik dunia nyata. Salah satu langkah strategis yang dilakukan adalah Program Kerja Praktik (KP) PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, entitas besar di industri otomotif. Menurut Putri & Astuti (2022), customer service merupakan garda terdepan perusahaan dalam membangun hubungan baik dengan pelanggan melalui pemberian layanan, penanganan keluhan, dan penyampaian informasi secara akurat dan profesional. Dalam dunia bisnis otomotif yang kompetitif, citra perusahaan memainkan peran penting dalam menarik dan mempertahankan pelanggan. Citra perusahaan yang baik dibangun tidak hanya melalui produk berkualitas tetapi juga melalui pelayanan yang memuaskan, terutama dalam *Customer Service* (CS). PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, sebagai dealer resmi Mitsubishi di Pekanbaru, berkomitmen untuk memberikan layanan CS terbaik untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan mendukung citra perusahaan yang positif.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut

1.2.1. Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru
2. Untuk mengetahui agenda kegiatan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru

3. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui dokumen dan *file* yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Berdasarkan tujuan Kerja Praktik, manfaat Kerja Praktik adalah :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teoretis atau konsep yang dipelajari selama perkuliahan ke dunia kerja yang sebenarnya.
2. Perbandingan antara pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di dunia kerja dan dunia pendidikan.
3. Mahasiswa dapat mempraktikkan tanggung jawab dan disiplin di dunia kerja.
4. Memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan kualitas mereka sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Mendapatkan kesempatan untuk mengenali dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan oleh perusahaan, lembaga, dan kantor di tempat kerja yang melaksanakan aktivitas nyata.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaa Kerja Praktik

1.3.1 Waktu Kerja Praktik

Aturan dan peraturan adalah pedoman yang mengatur perilaku dan interaksi antara pihak-pihak tertentu. Aturan mencakup norma-norma umum, sedangkan peraturan adalah ketentuan atau klausul yang spesifik. Keduanya

penting untuk memberikan kepastian hukum, melindungi pihak-pihak yang terlibat, dan menciptakan lingkungan yang teratur. Serupa dengan peraturan di perusahaan ini, aturan dan peraturan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru mengenai jadwal pelatihan kerja adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Waktu Kerja Praktik

No	Hari	Jam kerja	Istirahat
1	Senin hingga jum'at	07.50 WIB–17.00 WIB	12:00–13:00 WIB
2.	Sabtu	07.50 WIB- 14.00 WIB	12.00-13.00 WIB
3	Minggu dan hari nasional libur	Tutup	Tutup

Sumber: Data olahan 2025

1.3.2 Tempat Kerja Praktik

Program pelatihan kerja dilaksanakan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, Jl. Jenderal Sudirman No. 230, Tengkerang Tengah, Kecamatan Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Selama Kerja Praktik, penulis ditugaskan di departemen layanan pelanggan *Customer Servis* (CS).

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

2.1 Sejarah Singkat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

PT. Pekan Perkasa Berlian Motor adalah distributor resmi kendaraan Mitsubishi di Provinsi Riau dari Mitsubishi Motors Corporation (MMC) dan Mitsubishi My Fuso *Truck Bus Corporation* (MFTBC), berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman No. 230, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

PT. Pekan Perkasa Berlian Motor didirikan pada tanggal 6 Agustus 1997 oleh Bapak Henry Katio, yang hadir di hadapan Notaris Jhon Langsung, SH, di Kisaran untuk mendaftarkan perusahaan yang didirikannya, PT. Pekan Perkasa Berlian Motor. PT. Pekan Perkasa Berlian Motor didirikan berdasarkan Akta Notaris No. 4 tanggal 6 Agustus 1997 yang disaksikan oleh Dewi Zulhidayati dan Laila Hartati. Dalam akta tersebut, PT Pekan Perkasa Berlian Motor dinyatakan berkedudukan di Bangkinang-Riau.

Dari tahun 1997 hingga 2000, PT. Pekan Perkasa Berlian Motor mengalami periode tidak aktif di mana PT. Pekan Perkasa Berlian Motor tidak mendirikan bangunan atau melakukan kegiatan apa pun hingga PT. Pekan Perkasa Berlian Motor pindah ke Pekanbaru pada tanggal 1 November 2000, di Jalan Jend. Sudirman No. 230. Selama periode tidak aktif tersebut, PT. Pekan Perkasa Berlian Motor mengalami perubahan dalam Anggaran Dasarnya terkait tujuan, sasaran, dan kegiatan usaha. Kegiatan usaha yang sebelumnya tercantum dalam Akta Notaris No. 4 tanggal 6 Agustus 1997, diubah menjadi Akta No. C2-1-11.01-A 6040 tanggal 18 Juni 1998, di Jakarta.

Selama masa vakum (sekitar 3 tahun), Bapak Henry Katio, selaku direktur PT Pekan Perkasa Berlian Motor, hadir dihadapan notaris Jhon langsung SH, dikisaran untuk melakukan perubahan terkait lokasi usaha, yang semula berada di Bangkinang, Riau (sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris No. 4 tanggal 6 Agustus 1997), ke kota Pekanbaru. sebagaimana tercantum dalam Akta Perubahan

No. 37 tanggal 10 Mei 2000, yang dihadiri oleh saksi Parlindungan Silaban, SH, dan Raeda Pasaribu, SH.

Setelah perubahan ini, PT. Pekan Perkasa Berlian Motor membangun kantor barunya di Jalan Jend. Sudirman No. 230, Pekanbaru. Perubahan dalam akta tersebut tidak hanya berkaitan dengan lokasi usaha, tetapi juga jumlah saham dan kepemilikan. Dalam akta tersebut, jumlah saham diubah dari 1.000 saham menjadi 6.000 saham.

Di antara saham-saham tersebut terdapat saham dari PT. Andalas Berlian Motor Padang, yang merupakan pemilik Hangtuah Perkasa Motor. Sejak PT. Andalas Berlian Motor telah menginvestasikan sahamnya di PT. Pekan Perkasa Berlian Motor, mereka menutup showroom Hangtuah Perkasa Motor, sehingga PT berubah nama menjadi Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru pada tahun 2018 yang berafiliasi dengan DIPO Group. Berikut adalah dokumen PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, tampilan depan



Gambar 2. 1 PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru

Sumber : Data Olahan 2025

Seiring berjalannya waktu, teknologi terbaru yang diciptakan oleh zaman juga terus berkembang, dan dealer Mitsubishi ini juga memperbarui operasinya untuk mengikuti perkembangan zaman. Berikut beberapa penjelasannya: Saat ini,

untuk pembayaran cicilan mobil di perusahaan ini, tersedia Platform Penjualan Online. Mitsubishi telah mengembangkan platform *e-commerce* untuk memudahkan konsumen membeli kendaraan secara online, termasuk pemesanan dan pembayaran. Ada juga Aplikasi Mobile, yang memungkinkan pelanggan mengakses informasi kendaraan, menjadwalkan perawatan, dan menerima penawaran khusus. Untuk lebih memuaskan pelanggan, dealer ini kini menawarkan Sistem Manajemen Dealer, yang mendigitalkan operasional dealer untuk meningkatkan efisiensi operasional dan layanan pelanggan.

Perusahaan ini saat ini dipimpin oleh *Branch Manager* Burhanuddin Cheng di bawah kepemimpinan Direktur Utama Tonny Chandra. Saat ini, banyak mobil terbaru dijual di perusahaan ini. Mereka juga menawarkan layanan dan informasi terkait harga promosi untuk setiap hari raya besar, seperti Idul Fitri, Natal, dan lainnya.

2.2 Visi, Misi, dan Tujuan

2.2.1 Visi Perusahaan

Menjadi group perusahaan otomotif terkemuka yang selalu mengedepankan kualitas pelayanan, berinovasi dan tumbuh sesuai dengan perkembangan zaman.

2.2.2 Misi Perusahaan

1. Membangun organisasi yang professional melalui tata kelola yang baik (*good corporate governance*).
2. Memberikan pengalaman terbaik bagi pelanggan melalui layanan prima dan kegiatan operasional yang handal.
3. Membangun budaya organisasi yang tangguh, sumber daya manusia yang kompeten dan proses perbaikan yang berkelanjutan.
4. Menjadi perusahaan otomotif yang adaptif melalui integrasi teknologi dan layanan.

2.2.3 Tujuan

PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru adalah perusahaan yang menjual kendaraan dan komponen kendaraan, termasuk komponen bodi dan komponen mesin.

2.2.4 Jenis Usaha

PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru di Jalan Jenderal Sudirman, Pekanbaru, adalah dealer resmi kendaraan Mitsubishi. Secara khusus, PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No. 230, Pekanbaru. Mereka menjual kendaraan penumpang dan kendaraan komersial ringan, serta menyediakan layanan purna jual seperti perawatan dan perbaikan. Berikut adalah rincian kendaraan yang tersedia untuk dijual di dealer:

1. Kendaraan penumpang Mitsubishi
 - a. Xpander (standar dan GLS) mulai dari IDR 307,5 juta
 - b. Xpander Cross – versi yang lebih tangguh, mulai dari Rp 366 juta
 - c. New Xpander Cross Elite – model premium, mulai dari Rp 419,5 juta
 - d. Xforce – SUV 1.5L, mulai dari Rp 382,9–414,9 juta
 - e. Pajero Sport – berbagai varian, mulai dari sekitar Rp 510 juta hingga Rp 725 juta
 - f. L300 & Colt Diesel – sebagai kendaraan komersial ringan, mulai dari IDR 254–278 juta



Gambar 2. 2 Dokumen kendaraan penumpang
Sumber : Data Olahan 2025

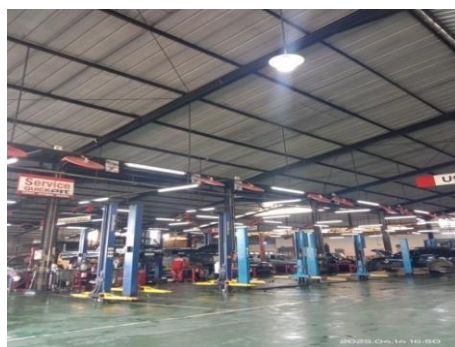
2. Mitsubishi fuso Kendaraan Komersial & Truk
Fuso Fighter, Canter (seri FE 71, FE 74, dll.) – berbagai jenis truk komersial berat, harga berkisar antara RM 390–873 juta



Gambar 2. 3 Dokumen Kendaraan Komersial dan Truk Mitsubishi FUSO

Sumber: Data yang Diolah 2025

3. Layanan purna jual dan perawatan
- Penjualan Suku Cadang dan Aksesori Mitsubishi Asli
 - Bengkel Resmi 3S: perawatan rutin, perbaikan bodi dan cat, perbaikan umum
 - Layanan Mobile workshop Rumah: layanan, uji coba kendaraan, dan pengiriman kendaraan dapat diatur dari/ke rumah pelanggan
 - Bengkel Darurat 24 Jam untuk Truk (Fuso) — fasilitas darurat & area istirahat pengemudi, termasuk promosi diskon layanan/suku cadang untuk tahun 2025



Gambar 2. 4 Dokumentasi Layanan Purna Jual dan Perawatan

Sumber: Data yang Diolah 2025

4. Promosi dan manfaat tambahan
- Promosi uang muka rendah, suku bunga 0%, rencana angsuran menarik
 - Setiap pembelian unit baru: kartu Brizzi gratis (diskon suku cadang,

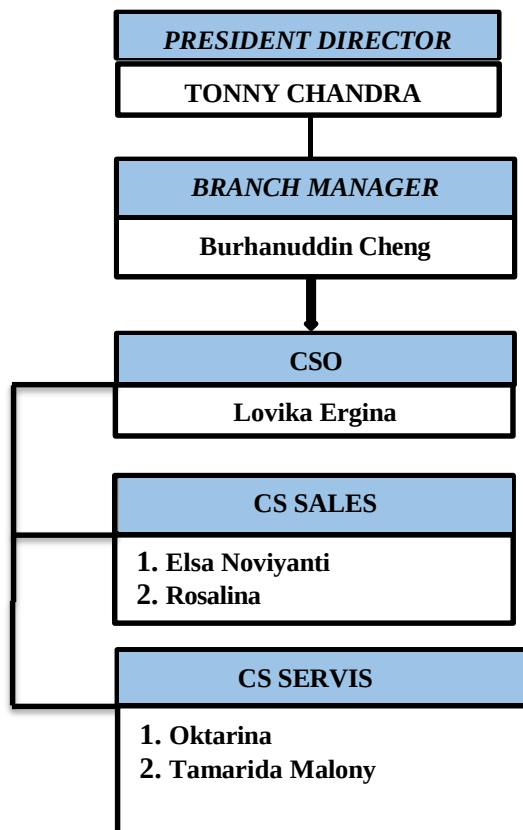
- cuci mobil, tol), penyemprotan kabin gratis
- c. Paket Perawatan "Extended Smart Package", pelapisan kaca, hadiah speaker Bose untuk pembeli Pajero Sport.



Gambar 2. 5 Dokumentasi promosi dan manfaat tambahan
Sumber: Data yang diolah 2025

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan / Industri

Struktur organisasi suatu perusahaan adalah kerangka kerja formal di dalam perusahaan yang menggambarkan hubungan antara posisi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap individu atau unit di dalam organisasi. Struktur ini menentukan bagaimana informasi mengalir, bagaimana keputusan diambil, dan bagaimana pekerjaan dibagi dan dikoordinasikan untuk mencapai tujuan perusahaan. Singkatnya, struktur organisasi suatu perusahaan adalah cara posisi-posisi di dalam perusahaan terhubung satu sama lain, mulai dari posisi tertinggi hingga terendah. Berikut adalah struktur organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru:



Gambar 2. 6 Struktuk Organisai PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif
Sumber: PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif

Setiap posisi pekerjaan di perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Berikut ini adalah penjelasan terkait Tabel 2.1:

1. **Direktur Utama**

Tugas seorang Direktur Utama (Presdir) adalah memimpin dan mengelola perusahaan secara keseluruhan, menetapkan visi dan strategi, serta memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan secara efektif dan efisien. Direktur Utama bertanggung jawab atas kinerja perusahaan dan melaporkan aktivitasnya kepada dewan komisaris atau pemegang saham.

2. **Branch Manager**

Manajer Bisnis memiliki berbagai tugas dan tanggung jawab yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan bisnis. Mereka bertanggung jawab atas

operasional bisnis, pengembangan strategi, pemantauan kinerja, dan memastikan efisiensi serta keuntungan perusahaan.

3. CSO / *Customer Servis Officer*

Seorang *Officer* (CSO) adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk merumuskan, memfasilitasi, dan mengkomunikasikan strategi dan tujuan jangka panjang perusahaan. Seorang CSO melaporkan kinerjanya kepada Branch Manager. customer servis dibagi menjadi dua tim, yaitu:

- a. *Customer servis sales* : yang bertugas menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pelanggan atau konsumen. Memberikan informasi sebanyak mungkin kepada konsumen tentang produk. Menangani keluhan yang diajukan oleh konsumen. Membangun hubungan baik dengan konsumen.
- b. *Customer servis* : yang bertugas memberikan informasi atau layanan terkait barang dan jasa yang dijual sesuai dengan kebutuhan konsumen. Hal ini juga bertujuan untuk menarik calon pembeli.

2.4 Ruang lingkup perusahaan/ industri

2.4.1 Proses Kerja

Selama Kerja Praktik penulis di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru di departemen layanan pelanggan, jam kerja adalah dari Senin hingga Jumat pukul 7:50 pagi hingga 5:00 sore, dan pada Sabtu pukul 7:50 pagi hingga 2:00 siang. *Customer servis* (CS) merujuk pada departemen atau fungsi dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk memberikan *customer servis* yang baik dan memadai. Tujuan utama *customer servis* adalah memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Tim *customer servis* biasanya terdiri dari sekelompok individu yang terlatih untuk berinteraksi dengan pelanggan melalui telepon, email, pesan teks, obrolan langsung, atau saluran komunikasi lainnya. Mereka siap menjawab pertanyaan, memberikan bantuan, menyelesaikan masalah, dan menangani keluhan pelanggan dengan cara yang ramah, profesional, dan efisien. Berikut adalah tugas dan tujuan utama *customer servis* (CS) di PT Dealer

Mitsubishi:

1. Tugas utama CS

Berikut adalah tugas utama layanan pelanggan:

a. Memberikan Informasi Produk

Memberikan informasi lengkap tentang spesifikasi, fitur, dan harga kendaraan. Menginformasikan promosi dan penawaran khusus kepada pelanggan.

b. Menangani Pertanyaan dan Keluhan

Menanggapi terhadap pelanggan pertanyaan dengan cepat dan akurat. Mengidentifikasi dan menyelesaikan keluhan pelanggan secara efektif.

c. Layanan Purna Jual

Menjadwalkan dan mengingatkan pelanggan tentang janji servis kendaraan. Memastikan kepuasan pelanggan setelah layanan purna jual selesai.

d. Dukungan Teknis

Memberikan panduan tentang cara menggunakan fitur kendaraan. Membantu pelanggan dalam menyelesaikan masalah teknis yang mungkin timbul.

e. Membangun Hubungan Pelanggan

Mengumpulkan umpan balik untuk meningkatkan layanan dan produk. Memberikan informasi dan mendorong pelanggan untuk berpartisipasi dalam program loyalitas.

f. Koordinasi dengan Tim Lain

Bekerja sama dengan tim penjualan dan teknis untuk memberikan pengalaman terbaik bagi pelanggan. Mengkomunikasikan informasi penting kepada tim terkait untuk perbaikan layanan.

g. Pengelolaan Data Pelanggan

Mencatat interaksi dan informasi pelanggan dengan benar untuk analisis lebih lanjut. Menjaga kerahasiaan dan keamanan data pelanggan.

h. Pengelolaan Media Sosial

Menanggapi pertanyaan dan komentar di media sosial atau platform online. Mempertahankan citra perusahaan yang positif melalui interaksi yang baik.

i. Pelaporan dan Analisis

Susun laporan tentang interaksi pelanggan dan masalah yang sering terjadi. Gunakan data untuk mengidentifikasi tren dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

2. Tujuan Layanan *Customer Servis*

Berikut adalah tujuan utama layanan pelanggan:

a. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan

Memberikan layanan yang responsif dan berkualitas tinggi untuk memastikan pelanggan puas dengan pengalaman mereka.

b. Membangun Loyalitas Pelanggan

Membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan melalui layanan yang baik, sehingga mereka kembali untuk membeli atau menggunakan layanan di masa depan.

c. Menangani Keluhan dan Masalah

Mengidentifikasi dan menyelesaikan keluhan pelanggan secara efektif untuk meminimalkan dampak negatif terhadap reputasi dealer.

d. Memberikan Informasi yang Akurat

Memberikan informasi yang jelas dan akurat tentang produk, layanan, dan promosi untuk membantu pelanggan membuat keputusan yang terinformasi.

e. Meningkatkan Penjualan

Mendukung tim penjualan dengan memberikan layanan yang excellent, yang dapat mendorong pelanggan untuk melakukan pembelian.

f. Mengumpulkan Umpan Balik

Mengumpulkan umpan balik dari pelanggan untuk memahami kebutuhan dan harapan mereka, serta untuk meningkatkan produk dan layanan.

- g. Koordinasi yang Efisien
Bekerja sama dengan tim lain (penjualan, teknis, dan administratif) untuk memastikan pengalaman pelanggan yang lancar dan komprehensif.
- h. Menjaga Citra Perusahaan
Membangun dan menjaga citra dealer yang positif melalui interaksi profesional dan ramah dengan pelanggan.
- i. Pengelolaan Data Pelanggan
Kelola dan pertahankan data pelanggan secara efektif untuk analisis lebih lanjut dan peningkatan layanan.
- j. Peningkatan Kualitas Layanan Evaluasi dan tingkatkan secara terus-menerus kualitas layanan yang diberikan untuk memenuhi standar yang lebih tinggi.



Gambar 2. 7 Dokumen Ruang Layanan Pelanggan

Sumber: Data yang Diolah 2025

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

3.1. Spesifikasi Tugas yang dilakukan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

Kerja praktik (KP) ini dilakukan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru selama empat bulan, mulai 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025. Selama Kerja Praktik, penulis ditugaskan di departemen layanan pelanggan *customer servis*. Rincian aktivitasnya sebagai berikut:

1. Pembaruan konten promosi melalui WhatsApp
2. Melakukan pengecekan rasio runner
3. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.
4. Melakukan login data konsumen ke dalam aplikasi runner dan my fuso
5. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp
6. Memposting skor evaluasi pelanggan di papan pengumuman workshop dan memposting CSI.

3.2 Agenda kegiatan selama kerja praktik

3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik (KP) pada PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif.

Berikut adalah penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan selama pelatihan kerja di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru. Berikut adalah rincian kegiatan kerja praktik mingguan dan bulanan yang dilakukan di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-01 Tanggal 01 September s/d 06 September 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 01 September 2025	Libur	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
2	Selasa/ 02 September 2025	Pengenalan staf dan karyawan perusahaan	<i>Customer Servis</i> (CS)
3	Rabu/ 03 September 2025	Lihat proses apa saja yang dilakukan selama Kerja Praktik	<i>Customer Servis</i> (CS)
4	Kamis/ 04 September 2025	Mulailah merekam tugas yang diberikan	<i>Customer Servis</i> (CS)
5	Jumat, 05 September 2025	Maulid Nabi	<i>Customer Servis</i> (CS)
6	Sabtu/ 06 September 2025	Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso	<i>Customer Servis</i> (CS)

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-02 Tanggal 08 September s/d 13 September 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 08 September 2025	Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso	<i>Customer Servis</i> (CS)
2	Selasa/ 09 September 2025	Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso	<i>Customer Servis</i> (CS)
3	Rabu/ 10 September 2025	Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso	<i>Customer Servis</i> (CS)
4	Kamis/ 11 september 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.	<i>Customer Servis</i> (CS)
5	Jumat/ 12 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.	<i>Customer Servis</i> (CS)
6	Sabtu/ 13 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaa data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.	<i>Customer Servis</i> (CS)

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-03 Tanggal 15 September s/d 20 September 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin/ 15 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Mencatat kode ke dalam buku agar kita nanti lebih mudah untuk menginfut data booking servis	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa/ 16 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu/ 17 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis/ 18 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fudo 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5	Jumat/ 19 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fudo 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu/ 20 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-04 Tanggal 22 September s/d 27 September 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 23 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	
3	Rabu, 24 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 25 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jumat, 26 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 27 September 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		- Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. - Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp - Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3.5 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-05 Tanggal 29 September s/d 04 Oktober 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 September 2025	- Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso - Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. - Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	Customer Servis (CS)
2	Selasa, 30 September 2025	- Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso - Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. - Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	Customer Servis (CS)
3	Rabu, 01 Oktober 2025	- Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso - Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.	Customer Servis (CS)

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		- Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp - Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi.	
4	Kamis, 02 Oktober 2025	- Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso - Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. - Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 03 Oktober 2025	- Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso - Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. - Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp - Melakukan pengisian form evaluasi fasilitas ruang tunggu sebagai feedback pelanggan terhadap layanan CS.	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 04 Oktober 2025	- Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso - Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. - Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		4. Memasang jadwal servis pada papan informasi. 5. Melakukan pengecekan rasio runner	

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3.6 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-06 Tanggal 06 Oktober s/d 11 Oktober 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan akun My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	Customer Servis (CS)
2	Selasa, 07 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Melakukan pengecekan rasio runner	Customer Servis (CS)
3	Rabu, 08 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi.	Customer Servis (CS)

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		5. Melakukan pengecekan rasio runner	
4	Kamis, 09 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Melakukan pengecekan rasio runner	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 10 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 11 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi. 5. Melakukan pengecekan rasio runner	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3.7 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-07 Tanggal 13 Oktober s/d 18 Oktober 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Melakukan pengisian form evaluasi fasilitas ruang tunggu sebagai feedback pelanggan terhadap layanan cs. 4. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 14 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 15 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi.	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 16 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	
5	Jum'at, 17 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 18 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi.	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data Proses, 2025

Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-08 Tanggal 20 Oktober s/d 25 Oktober 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Melakukan validasi data survey KTB untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian informasi pelanggan sebelum dilaporkan ke pihak terkait.	
2	Selasa, 21 Oktober 2025	Sakit	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 22 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 23 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 24 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	
6	Sabtu, 25 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3.9 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-09 Tanggal 27 Oktober s/d 01 November 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 28 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 29 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	
4	Kamis, 30 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 31 Oktober 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 01 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3. 10 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 03 November s/d 08 November 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Melakukan pengisian form evaluasi fasilitas ruang tunggu sebagai feedback pelanggan terhadap layanan CS.	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 04 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 05 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	
4	Kamis, 06 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 07 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 08 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 11 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 10 November s/d 15 November 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 11 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 12 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 13 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	
5	Jum'at, 14 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 15 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3. 12 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 17 November s/d 22 November 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Melmasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 18 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 19 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 20 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 21 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	
6	Sabtu, 22 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3. 13 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 24 November s/d 29 November 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 25 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 26 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	
4	Kamis, 27 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 28 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 29 November 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp.	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data Proses, 2025

Tabel 3. 14 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 01 Desember s/d 06 Desember 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 02 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 03 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Melakukan pengisian form evaluasi fasilitas ruang tunggu sebagai feedback pelanggan terhadap layanan CS. 5. Memasang jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 04 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	
5	Jum'at, 05 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 06 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3. 15 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 08 Desember s/d 13 Desember 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	
2	Selasa, 09 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 10 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 11 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 12 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	
6	Sabtu, 13 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Tabel 3. 16 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 15 Desember s/d 20 Desember 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 16 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 17 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	
4	Kamis, 18 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
5	Jum'at, 19 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 20 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		4. Memasang jadwal servis pada papan informasi	

Sumber: Data olahan 2025

Tabel 3. 17 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 22 Desember s/d 31 Desember 2025

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
2	Selasa, 23 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal booking servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
3	Rabu, 24 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
4	Kamis, 25 Desember 2025	Hari Natal	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at, 26 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp	<i>Customer Servis (CS)</i>
6	Sabtu, 27 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp 4. Memasang dan mencatat jadwal booking servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
7	Senin, 29 Desember 2025	Sakit	<i>Customer Servis (CS)</i>
8	Selasa, 30 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsapp. 4. Memasang dan mencatat jadwal booking servis pada papan informasi	<i>Customer Servis (CS)</i>
9	Rabu, 31 Desember 2025	1. Melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan My Fuso 2. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan	<i>Customer Servis (CS)</i>

No	Hari/tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		sebagai pengingat jadwal servis. 3. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp.	

Sumber: Data olahan 2025

3.2.2 Uraian Kerja Praktik

Uraian kerja praktik yang dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktik di PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, adalah sebagai berikut:

1. Pembaruan konten promosi melalui WhatsApp

Pembaruan cerita melalui WhatsApp untuk mempromosikan merek mobil terbaru atau promosi layanan dengan biaya rendah, serta sesekali memperbarui informasi tentang hari-hari penting seperti hari libur, Hari Pancasila, dll.



Gambar 3.1 Pembaruan cerita melalui WhatsApp

Sumber: Data Olahan 2025

2. Melakukan pengecekan Rasio Runner

Pada pagi hari, penting untuk memeriksa rasio runner di laptop, khususnya di situs web yang disediakan oleh kantor, karena ini untuk melihat persentase akun yang berhasil login. Hal ini sangat berguna bagi CSO karena mereka dapat mempertimbangkan berapa banyak akun lagi yang perlu login untuk hari itu.



Gambar 3.2 Memeriksa rasio runner

Sumber: Data Olahan 2025

3. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.

Kegiatan ini dilakukan dengan mengelola dan memperbarui data servis berkala kendaraan pelanggan yang tersimpan dalam sistem perusahaan. Data tersebut digunakan sebagai pengingat jadwal servis selanjutnya agar pelanggan dapat melakukan perawatan kendaraan secara tepat waktu. Melalui pengelolaan data ini, perusahaan dapat meningkatkan kualitas pelayanan, menjaga kepuasan pelanggan, serta memastikan kendaraan pelanggan mendapatkan perawatan sesuai standar yang telah ditetapkan.



Gambar 3.3 Pengelolaan Data Servis Berkala

Sumber: Data Olahan 2025

4. Melakukan login data konsumen ke dalam aplikasi runner dan my fuso. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan untuk memastikan data pelanggan tercatat dan terintegrasi dengan sistem

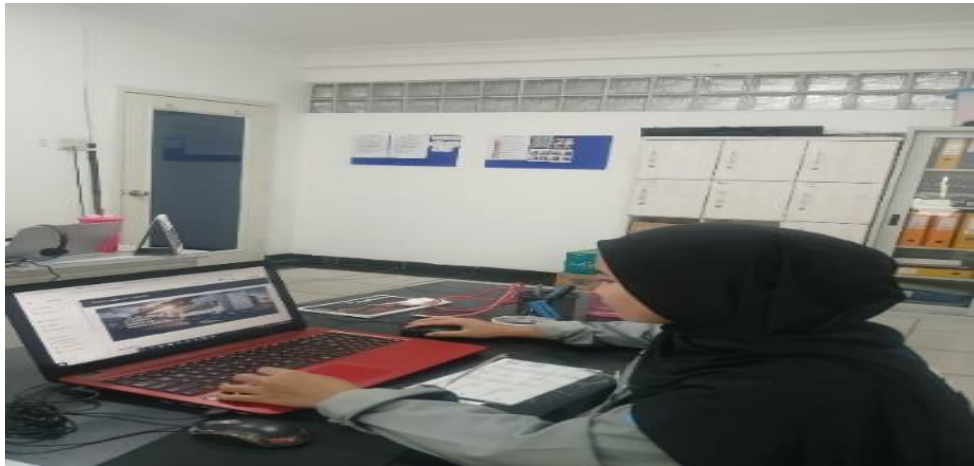
digital perusahaan. Aplikasi runner digunakan sebagai sistem internal yang berfungsi untuk memantau aktivitas layanan, termasuk kunjungan dan tindak lanjut pelanggan. Sedangkan aplikasi my fuso merupakan platform resmi dari KTB Krama Yudha Tiga Berlian) yang digunakan oleh pelanggan kendaraan fuso untuk mengakses informasi terkait kendaraan dan layanan purna jual.

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan proses login dan penginfutan data konsumen berdasarkan data yang telah tersedia, seperti identitas pelanggan, data kendaraan,serta riwayat servis. Proses ini bertujuan agar data pelanggan tersinkronisasi antara sistem internal perusahaan dengan sistem pusat KTB. Dengan demikian, perusahaan dapat memantau status pelanggann, jadwal servis kendaraan, serta tingkat keaktifan pelanggan dalam menggunakan layanan servis. Kegiatan login data konsumen ke aplikasi Runner dan My Fuso juga berperan penting dalam mendukung pelayanan pelanggan, khususnya dalam pengelolaan servis berkala dan pengingat servis. Berikut penjelasan detailnya:

Tabel 3. 18 Perbedaan Fusso dan Runner

Aspek	MY FUSO	Runner
Fungsi utama	Pelaporan, garansi klain, pemantauan data purna jual	Operasi bengkel harian, langsung masukkan layanan
Pengguna utama	Administrator garansi, manajer layanan,kepala bengkel	Penasehat layanan, teknisi, mandor
Frekuensi penggunaan	Sesekali, saat memasukkan laporan atau klaim	Setiap hari, sepanjang hari
Jenis akses	Lebih administratif dan terpusat	Lebih operasional dan di lapangan
Jumlah pengguna	Terbatas	Banyak (seluruh staf layanan)

Sumber: Data olahan 2025

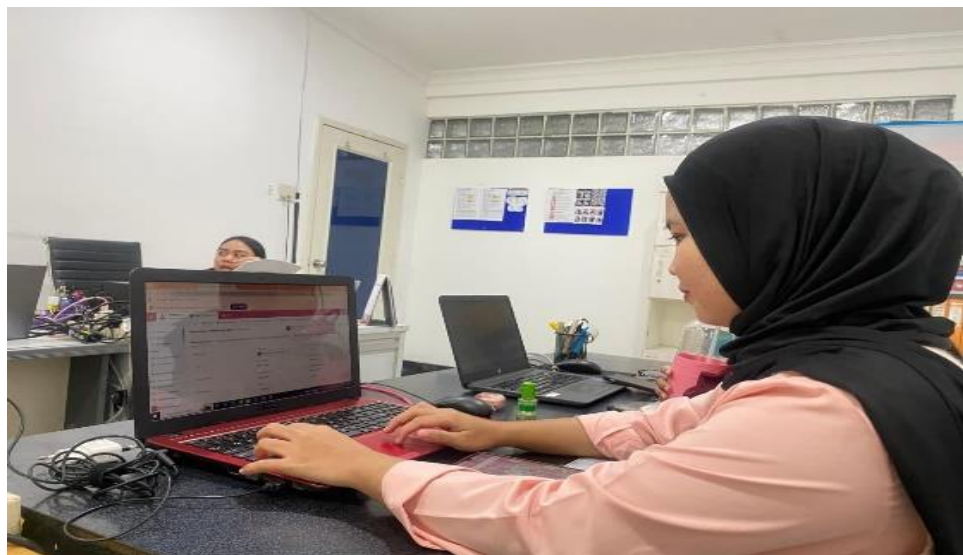


Gambar 3.4 Login Runner & Fuso

Sumber: Data Olahan 2025

5. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp.

Mengisi data pemesanan layanan merupakan bagian penting dari proses layanan pelanggan di bengkel resmi Mitsubishi. Tugas ini biasanya dilakukan oleh *Service Advisor* (SA), administrator front desk, atau *Customer Service* melalui sistem seperti DMS, IBS, atau portal online Mitsubishi. Tujuannya adalah untuk mencatat dan menjadwalkan kedatangan kendaraan pelanggan untuk layanan, baik perawatan rutin, perbaikan, atau klaim garansi, memastikan proses penerimaan kendaraan berjalan lancar dan baik.



Gambar 3.5 Input pemesanan layanan

Sumber: Data Olahan 2025

6. Menyampaikan skor evaluasi pelanggan di papan pengumuman bengkel dan memposting CSI.

Tulis jadwal layanan untuk pelanggan dan posting jadwal pemesanan layanan di papan pengumuman bengkel. Hal ini diperlukan untuk mengorganisir pelanggan yang datang untuk pemesanan layanan, dan memungkinkan mekanik mengetahui mobil mana yang perlu diperbaiki terlebih dahulu. Skor CSI (*Customer Satisfaction Index*) adalah metrik yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan pelanggan terhadap produk atau layanan yang disediakan oleh suatu perusahaan. Skor ini biasanya diperoleh melalui survei atau kuesioner yang menilai berbagai aspek pengalaman pelanggan, seperti kualitas produk, layanan, harga, dan pengalaman keseluruhan.



Gambar 3. 6 Catat dan rekam jadwal layanan
Sumber: Data Olahan 2025

3.3 Target yang diharapkan

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pembaruan konten promosi dilakukan melalui WhatsApp

Diharapkan kegiatan ini dapat meningkatkan penyebaran informasi promosi, menjaga interaksi dengan pelanggan, serta mendukung strategi pemasaran perusahaan secara efektif.

2. Melakukan pengecekan rasio Runner
dilakukan untuk mengetahui tingkat efektivitas dan kinerja penggunaan sistem Runner. Melalui kegiatan ini, diharapkan peserta kerja praktik dapat memahami evaluasi kinerja sistem dan membantu menjaga pencapaian target yang telah ditetapkan.
3. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.
dilakukan untuk memastikan jadwal servis pelanggan tercatat dengan baik. Diharapkan kegiatan ini dapat membantu pengingat servis berkala dan meningkatkan ketepatan layanan kepada pelanggan.
4. Melakukan login data konsumen ke dalam aplikasi runner dan my fuso.
kegiatan ini dilakukan untuk mendukung pengelolaan dan pemantauan data Runner dan my fuso secara rutin. Diharapkan peserta Kerja Praktik dapat melatih ketelitian, dan kecepatan kerja. Informasi pelanggan dapat selalu terbaru dan mendukung kelancaran proses pelayanan servis. Serta memahami sistem yang digunakan oleh KTB dalam pengelolaan data pelanggan.
5. Memasukkan data booking servis dilakukan sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau whatsApp.
Melalui kegiatan ini, diharapkan proses penjadwalan servis dapat berjalan dengan rapi, akurat, dan meminimalkan kesalahan informasi.
6. Memposting skor evaluasi pelanggan di papan pengumuman workshop dan memposting CSI.
Diharapkan kegiatan ini dapat menjadi bahan evaluasi internal dan mendorong peningkatan kualitas layanan kepada pelanggan.

3.4 Perangkat keras dan lunak yang digunakan

3.4.1 Perangkat keras

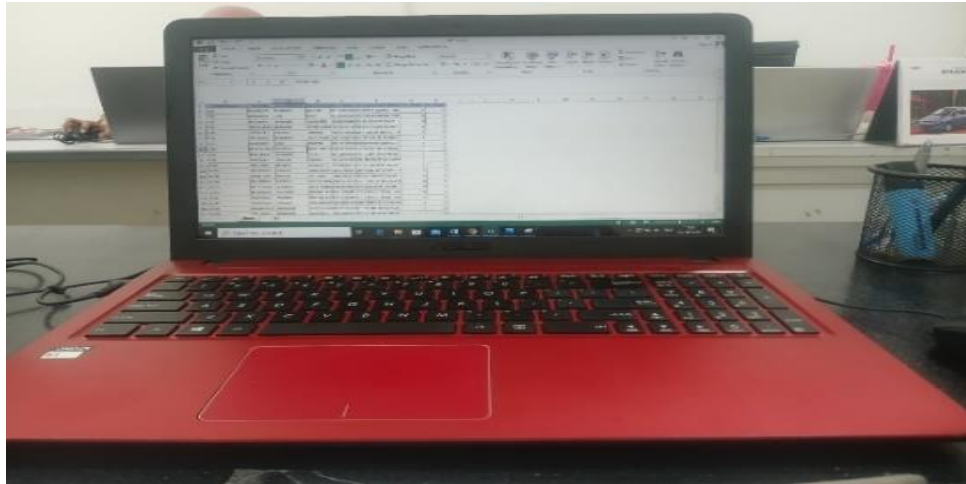
Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru adalah sebagai

berikut:

1. Laptop

Laptop berfungsi sebagai alat utama bagi perwakilan layanan pelanggan untuk memberikan layanan yang cepat, efisien, dan profesional kepada pelanggan. Dengan laptop, perwakilan layanan pelanggan dapat data pelanggan, menangani keluhan, dan menyelesaikan permintaan atau masalah secara digital dan real-time. Laptop merupakan alat yang esensial untuk pekerjaan sehari-hari, karena diperlukan untuk tugas-tugas offline seperti input data, login akun, dan sebagainya. Laptop di tempat kerja berfungsi sebagai alat utama yang memungkinkan karyawan bekerja secara fleksibel dari mana saja.

Dengan laptop, komunikasi menjadi lebih efisien, karena memungkinkan pengiriman email dan pertemuan virtual dengan mudah. Penyimpanan dan pengelolaan data menjadi lebih terorganisir, memungkinkan pengguna menyimpan dokumen penting dan melacak informasi dengan lebih efektif. Selain itu, laptop memudahkan pembuatan laporan dan presentasi yang diperlukan untuk menyampaikan informasi kepada tim atau klien. Dalam hal kolaborasi, laptop memungkinkan tim untuk bekerja bersama secara real-time, berbagi file, dan berkolaborasi pada proyek yang sama. Dari segi kreatif, perangkat ini mendukung pembuatan materi desain grafis dan konten multimedia yang esensial untuk pemasaran dan presentasi. Bagi pengembang, laptop berfungsi sebagai alat untuk pemrograman dan pengembangan perangkat lunak, serta memfasilitasi analisis data mendalam untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Dengan berbagai fungsi ini, laptop telah menjadi alat esensial untuk meningkatkan produktivitas di tempat kerja.



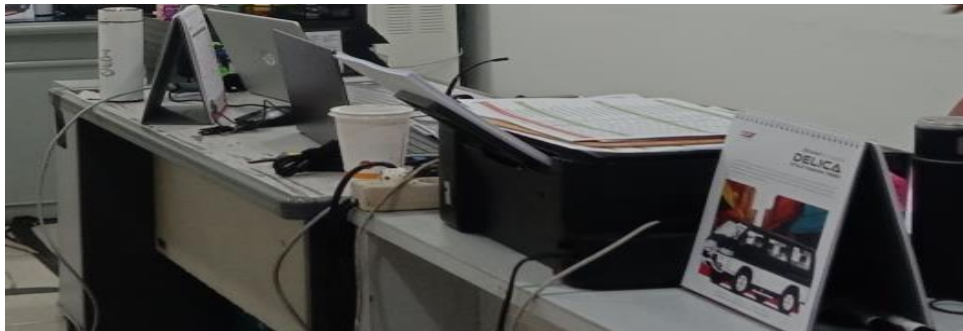
Gambar 3.7 Laptop

Sumber: Data Olahan 2025

2. Printer

Fungsi umum printer adalah mencetak data digital dari komputer atau perangkat elektronik lainnya ke dalam bentuk fisik (salinan cetak), biasanya pada kertas HVS. Di bidang Layanan Pelanggan (CS), printer digunakan khusus untuk mencetak berkas jadwal pemesanan layanan. Di pusat layanan pelanggan PT Mitsubishi yang berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman, printer memiliki beberapa fungsi penting. Pertama, printer digunakan untuk mencetak dokumen penting seperti kwitansi, laporan keluhan, dan surat resmi yang diperlukan dalam proses layanan pelanggan.

Selain itu, printer memungkinkan tim layanan pelanggan untuk mencetak bahan informatif, seperti panduan produk atau prosedur layanan, yang dapat diberikan kepada pelanggan. Dalam situasi di mana pelanggan perlu mengisi formulir, printer juga berfungsi untuk mencetak formulir yang diperlukan, baik untuk pengaduan maupun permintaan layanan. Fungsi lain dari printer di departemen layanan pelanggan adalah mencetak label atau stiker yang dapat digunakan untuk pengemasan dokumen atau pengiriman barang. Akibatnya, printer merupakan alat yang esensial untuk mendukung efisiensi dan kecepatan dalam layanan pelanggan di PT Mitsubishi.



Gambar 3.8 Printer
Sumber: Data Olahan 2025

3. Ponsel Pintar dan iPad

HP dan iPad memainkan peran penting dalam layanan pelanggan. HP memfasilitasi komunikasi cepat dan akses ke informasi dasar, sementara iPad menyediakan akses data yang lebih luas, presentasi visual, dan pencatatan interaksi yang efisien. Keduanya meningkatkan efisiensi, pengalaman pelanggan, dan fleksibilitas layanan, membantu staf layanan pelanggan memberikan layanan yang lebih baik dan responsive. Oleh karena itu, baik ponsel dan iPad memainkan peran penting dalam meningkatkan efektivitas dan kualitas layanan pelanggan



Gambar 3 9 Ponsel pintar iPad
Sumber: Data Olahan 2025

3.4.2 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan praktik Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah sebuah program perangkat lunak atau aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft

Corporation untuk system-sistem operasi Windous dan Mac Os. Program ini penulis gunakan untuk membuat laporan kerja harian.

3.5 Data-data yang Diperlukan

Selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, diperlukan beberapa data pendukung untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan kepada pelanggan, khususnya pada bagian *Customer Service*. Data-data tersebut digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan sistem, penjadwalan servis, serta peningkatan kualitas layanan.

1. Pembaruan cerita promosi WhatsApp

Data yang diperlukan meliputi materi promosi, informasi layanan, serta konten komunikasi yang akan disampaikan kepada pelanggan melalui WhatsApp.

2. Melakukan pengecekan rasio runner

Data yang diperlukan untuk mengecek rasio Runner berupa hasil pencapaian penggunaan sistem Runner yang digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja.

3. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.

Data yang diperlukan meliputi identitas pelanggan, seperti nama pelanggan, nomor telepon, dan alamat atau domisili. Selain itu, diperlukan juga data kendaraan yang mencakup nomor polisi, nomor rangka, tipe kendaraan, dan tahun kendaraan. Selanjutnya, data riwayat servis kendaraan juga menjadi bagian penting, seperti tanggal servis terakhir, jenis servis yang dilakukan, serta kilometer kendaraan saat servis terakhir.

4. Melakukan login data konsumen ke dalam aplikasi runner dan my fuso.

diperlukan data identitas pelanggan yang meliputi nama pelanggan, nomor telepon aktif, dan alamat email. Selain itu, dibutuhkan data kendaraan seperti nomor polisi, nomor rangka, tipe kendaraan, dan tahun kendaraan. Data pendukung lainnya meliputi status kepemilikan kendaraan serta riwayat servis, yang digunakan untuk memastikan data konsumen terdaftar

dengan benar dan terintegrasi dalam sistem. Kelengkapan data tersebut bertujuan agar proses aktivasi akun dan pemantauan layanan pelanggan dapat berjalan dengan optimal.

5. Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp.

Data yang diperlukan untuk input booking servis meliputi identitas pelanggan, data kendaraan, serta jadwal servis yang telah dikonfirmasi melalui telepon atau WhatsApp.

6. Memposting skor evaluasi pelanggan di papan pengumuman workshop dan memposting CSI.

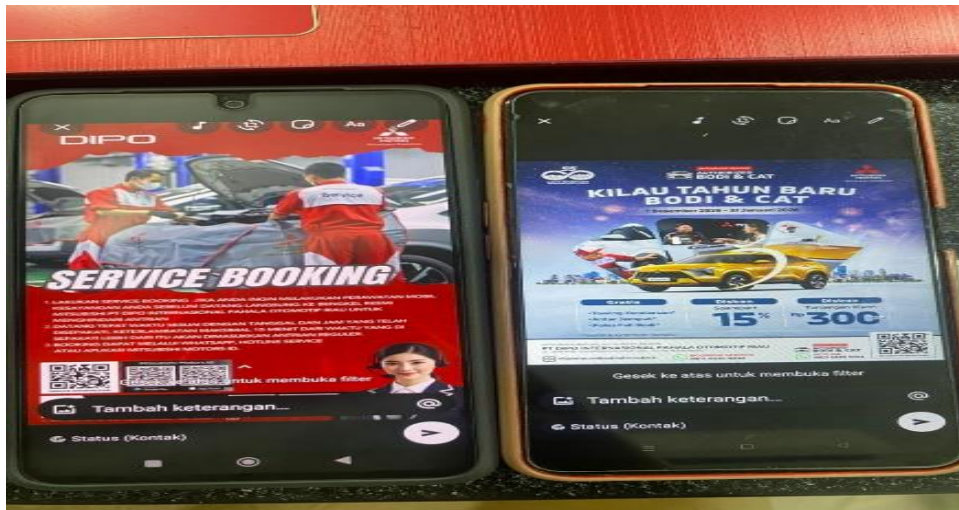
Data yang diperlukan meliputi skor evaluasi pelanggan dan *Customer Satisfaction Index* (CSI) yang diposting pada papan pengumuman workshop sebagai bahan evaluasi layanan.

3.6 Dokumen-Dokumen File-File yang Dihasilkan

Dokumen yang digunakan untuk kegiatan yang diketahui oleh penulis selama Kerja Praktiknya di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Pembaruan konten promosi melalui whatsapp

Dokumen yang digunakan dari kegiatan ini berupa arsip pembaruan konten promosi yang disebarluaskan melalui media whatsapp. Konten promosi tersebut berisi informasi terkait produk, layanan, serta program penawaran yang sedang berjalan dan ditujukan kepada pelanggan maupun calon pelanggan. Pembaruan dilakukan secara berkala untuk memastikan informasi yang diterima pelanggan selalu aktual dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

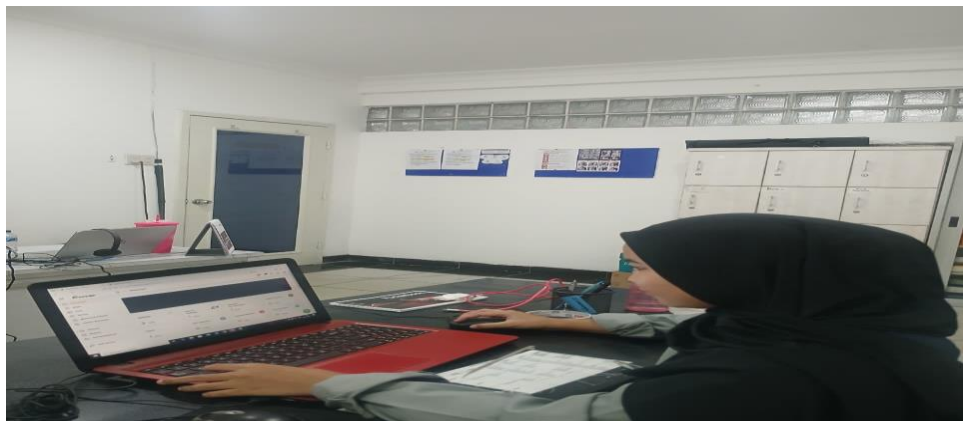


Gambar 3.10 Skor penilaian

Sumber: Data Olahan 2025

2. Melakukan pengecekan rasio runner

Dokumen yang digunakan dari kegiatan ini berupa laporan hasil pengecekan rasio runner yang digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja operasional. Data rasio runner diperoleh dari hasil pemantauan system dan digunakan untuk mengetahui tingkat efektivitas serta kelancaran proses kerja, sehingga dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja ke depannya.



Gambar 3.11 Pengecekan Rasio Runner

Sumber: Data Olahan 2025

3. Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis.

Dokumen yang dihgunakan dari kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan berupa laporan jadwal servis berkala yang berisi data

pelanggan, data kendaraan, riwayat servis, serta waktu servis berikutnya. Dokumen ini digunakan sebagai bahan pengingat servis bagi pelanggan dan sebagai arsip perusahaan dalam memantau kepatuhan jadwal perawatan kendaraan serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan purna jual.

Service Reminder DMS	Source Data	Customer Name	Customer Phone Number	Contact Name	Contact Phone	Duit
100787-SRM-2025-08-00...	Service Reminder	NUR AGUSTIN TA...	082387009137	HENDRI		f
100787-SRM-2025-08-00...	Service Reminder	MUHAMMAD RI...	0816766307	MUHAMMAD RI...	0816766307	f
100787-SRM-2025-08-00...	Service Reminder	PT GLOBAL SINER...	081277877781	PT GLOBAL SINER...	081277877781	f
100787-SRM-2025-08-00...	Service Reminder	YUSRI ACEH	085270007074	ABDULLAH HAN...	081264129255	f
100787-SRM-2025-08-00...	Service Reminder	MUHAMMAD AR...	08127405840	bg nryan	085221212145	f
100787-SRM-2025-08-00...	Service Reminder	JAHARA	081268166831	JAHARA	081268166831	f
100787-SRM-2025-08-00...	Service Reminder	CV. truckindo bert...	082127558811	Irwana Irwa	0853597825622	f

Gambar 3.12 Pengelolaan Data Servis Berkala
Sumber Data Olahan 2025

4. Melakukan login data konsumen ke dalam aplikasi runner dan my fuso
- Dokumen yang digunakan dari kegiatan ini berupa data konsumen yang bersumber dari database perusahaan, seperti file spreadsheet (Excel) yang berisi identitas pelanggan, data kendaraan, serta riwayat servis. Selain itu, digunakan juga data pendukung berupa formulir pendaftaran pelanggan dan dokumen servis yang telah tersedia sebagai acuan untuk memastikan keakuratan data sebelum dilakukan login ke dalam sistem.



Gambar 3.13 Login data konsumen ke dalam aplikasi Runner & My fuso
Sumber Data Olahan 2025

- Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam sistem sesuai dengan jadwal yang telah di konfirmasi melalui telepon atau whatsapp. Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa data booking servis pelanggan yang telah diinfut ke dalam sistem sesuai dengan jadwal yang telah di konfirmasi melalui telepon atau whatsapp. Data tersebut mencakup informasi pelanggan, jenis layanan, serta waktu pelaksanaan servis, yang berfungsi untuk mendukung kelancaran operasional dan pengaturan jadwal servis di workshop.

No	Tanggal	Jam	No Polisi	Nama Pelanggan	Nama Teknisi	No Telp	Keterangan
1	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
2	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
3	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
4	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
5	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
6	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
7	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
8	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
9	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
10	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
11	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
12	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
13	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
14	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
15	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
16	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
17	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
18	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
19	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025
20	06/10/2025	8:00 AM	BAB1472PC	PT. HILITA	PT. HILITA	08124000011	GR - TUNE UP (KIRI) - MARCH 2025

Gambar 3.14 Infut Data Booking servis
Sumber: Data Olahan 2025

- Memposting skor evaluasi pelanggan di papan pengumuman workshop dan memposting CSI. Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa laporan skor evaluasi kepuasan pelanggan dan *customer satisfaction index* (CSI). Hasil evaluasi tersebut di publikasikan melalui papan pengumuman workshop sebagai bentuk transparansi serta sarana informasi bagi karyawan, sekaligus menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan.

No	Nama Pelanggan	Nama Teknisi	Score	Target	Score Rata-rata
1	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
2	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
3	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
4	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
5	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
6	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
7	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
8	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
9	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
10	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
11	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
12	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
13	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
14	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
15	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
16	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
17	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
18	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
19	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85
20	PT. HILITA	PT. HILITA	85	80	85

Gambar 3.15 Skor Evaluasi Pelanggan
Sumber: Data Olahan 2025

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan

3.7.1. Kendala yang dihadapi

2. Kesulitan dalam memahami sistem DMS (*Dealer Management System*)
Pada awal Kerja Praktik, penulis mengalami kesulitan dalam menggunakan sistem DMS untuk melakukan input data servis reminder karena belum terbiasa dengan fitur-fiturnya.
3. Kurangnya pemahaman mengenai prosedur pelayanan pelanggan (booking service dan keluhan pelanggan)
Saat awal bertugas, penulis masih kurang memahami alur standar operasional pelayanan pelanggan, seperti cara menangani pelanggan yang ingin melakukan booking servis atau menyampaikan keluhan.

3.7.2. Solusi yang dilakukan

1. Penulis meminta bimbingan dari supervisor dan rekan kerja senior, serta mempelajari panduan penggunaan sistem secara mandiri. Setelah beberapa hari berlatih, penulis menjadi lebih mahir dalam melakukan input data dengan benar dan cepat.
2. Penulis mempelajari dan memahami alur standar pelayanan pelanggan melalui bimbingan supervisor serta praktik langsung dalam proses booking servis dan penanganan keluhan pelanggan.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru, penulis dapat menyimpulkan bahwa Kerja Praktik merupakan pengalaman berharga bagi mahasiswa untuk menerapkan teori yang dipelajari di perguruan tinggi ke dalam praktik kerja nyata. Selama periode Kerja Praktik, penulis memperoleh pengetahuan tentang sistem dan prosedur yang berlaku di perusahaan, serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan manajemen melalui berbagai tugas yang dilakukan di departemen layanan pelanggan. Selain itu, pengalaman ini membantu penulis memahami dinamika kerja di industri otomotif dan pentingnya layanan pelanggan yang baik.

1. Spesifikasi kerja praktik (KP) di PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru antara lain Pembaruan konten promosi melalui WhatsApp Melakukan pengecekan rasio runner, melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis, melakukan login data konsumen ke dalam aplikasi runner dan my fuso, melakukan input data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp, memposting skor evaluasi pelanggan di papan pengumuman workshop dan memposting CSI.
2. Agenda kegiatan yang dilaksanakan selama kerja praktik bersifat dinamis dan menyesuaikan dengan kebutuhan operasional pada bagian *customer servis*. Selama pelaksanaan kerja praktik kegiatan yang dilakukan meliputi melakukan login data konsumen ke aplikasi runner dan my fuso, Melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis, Memasukkan data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp, memasan dan mencatat jadwal booking servis di papan informasi. Hal ini menunjukkan bahwa bagian *customer servis* memiliki aktivitas yang

beragam dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan dan layanan internal perusahaan,serta membutuhkan ketelitian dan koordinasi yang baik.

3. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktik (KP) di PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru adalah agar penulis mampu memahami alur kerja pelayanan, menguasai penggunaan system Runner,My fuso,dan DMS,serta mampu mengelola data pelanggan dan booking servis dengan baik, sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan karyawan dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan.
4. Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) meliputi laptop dan printer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan mencakup Microsoft Excel.
5. Data-data yang diperlukan selama kerja praktik (KP) jenis data yang dibutuhkan dalam setiap proses pekerjaan, baik data internal maupun data pendukung lainnya, yang berperan penting dalam menunjang pengambilan keputusan dan penyusunan laporan.
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik (KP) mencakup Pembaruan konten promosi melalui WhatsApp Melakukan pengecekan rasio runner, melakukan kegiatan pengelolaan data servis berkala kendaraan pelanggan sebagai pengingat jadwal servis, melakukan login data konsumen ke dalam aplikasi runner dan my fuso, melakukan input data booking servis pelanggan ke dalam system sesuai jadwal yang telah dikonfirmasi melalui telpon atau whatsapp, memposting skor evaluasi pelanggan di papan pengumuman workshop dan memposting CSI.
7. Kendala yang dihasilkan selama kerja praktik (KP) meliputi Kesulitan dalam memahami sistem DMS (*Dealer Management System*), Kurangnya pemahaman mengenai prosedur pelayanan pelanggan (booking service dan keluhan pelanggan), namun dapat diatasi dengan solusi meminta bimbingan dari supervisor dan rekan kerja senior, serta mempelajari panduan penggunaan sistem secara mandiri, Saat awal bertugas, penulis masih kurang memahami alur standar operasional pelayanan pelanggan, seperti cara menginput data booking servis ke dalam sistem, sehingga dalam

pelaksanaannya penulis memerlukan waktu penyesuaian untuk memahami prosedur kerja yang berlaku.

4.2 Saran

Melalui laporan Kerja Praktik ini, penulis berharap pembaca dapat memahami isi laporan yang telah disusun oleh penulis sendiri. Terutama bagi mahasiswa program studi Administrasi Bisnis Internasional di Politeknik Negeri Bengkalis. :

1. **Bagi Perusahaan**

Penulis rasa sudah cukup baik, sebab mahasiswa dilibatkan secara langsung dalam setiap pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan. Setiap tugas yang diberikan dijelaskan terlebih dahulu bagaimana alur mengerjakannya. Namun, penulis memberi satu saran diharapkan mahasiswa dilibatkan ke lapangan diikutsertakan dalam kegiatan pengambilan dokumentasi acara agar mahasiswa tahu bagaimana teknik pengambilan dokumentasi di lapangan.

2. **Bagi Perguruan Tinggi (Politeknik Negeri Bengkalis)**

Diharapkan dapat memperluas kerja sama dengan perusahaan sejenis sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan kerja praktik yang bagus dan tepat.

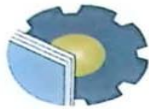
3. **Bagi Mahasiswa Kerja Praktik Selanjutnya**

Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, bersikap proaktif serta menjaga etika dan profesionalisme selama berada di lingkungan kerja. Dengan sikap tersebut, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang optimal sehingga melaksanakan Kerja Praktik.

Dengan mengikuti saran-saran ini, diharapkan mahasiswa dapat memaksimalkan pengalaman Kerja Praktik mereka dan memperoleh manfaat yang signifikan untuk karier mereka di masa depan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2559/PL31/TU/2025

19 Mei 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan PT.Bengkalis Kuda Laut (BKL)

Jl. Imam Munandar No.67, Tengkerang Utara, Kec. Bukit Raya, Kota
Pekanbaru, Riau 28126

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Nur Islah Lubis	5604221013	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d
2	Zedlin Resanne	5604221003		31 Desember 2025

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu-melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III

Mahadi Sasstra, S.T., M.Sc
NIP.198203142015041001

Koordinator KP:
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

Lampiran 2 : Surat Balasan Kerja Praktik

	MITSUBISHI MOTORS AUTHORIZED DEALER PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF Telp. (0761) 848808. Fax (0761) 848438	
		Pekanbaru, 07 Agustus 2025
Kepada Yth. Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis Di Tempat Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek Dengan Hormat, Berdasarkan surat yang diajukan oleh Wakil Direktur III No. 4209/PL31/TU/2025 perihal Permohonan Kerja Praktek atas nama : 1. Nama : Nur Islah Lubis Prodi : Bisnis Digital NIP : 5604221013 2. Nama : Zedlin Resanne Prodi : Bisnis Digital NIP : 5604221003 Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa-mahasiswa di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami terhitung mulai 01 September s/d 31 Desember 2025. Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih. Hormat kami, PT Dipo Internasional Pahala Otomotif  Lovika Ergina CSO		
Alamat : Jl. Jendral Sudirman No. 230 Pekanbaru Riau 28282 - Indonesia		 Cert. No. 55788

Lampiran 3 : Logbook Harian / Kerja Praktik

Lampiran 3 : Logbook Harian / Kerja Praktik

Kegiatan Harian Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 1
TANGGAL : 02 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan staf dan karyawan perusahaan	Lovika Ergina	
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
		Dokumentasi pada hari pertama dilaksanakan kegiatan pengenalan dan pembekalan Kerja Praktik, meliputi pengenalan lingkungan kerja, pembagian tugas, serta penjelasan peraturan perusahaan dan etika kerja yang harus dipatuhi selama Kerja Praktik.	

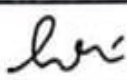
HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 1
TANGGAL : 03 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Lihat proses apa saja yang dilakukan selama Kerja Praktik		<i>heri</i>
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
		Dokumentasi kegiatan memahami proses apa saja yang mau dikerjakan seperti, memahami bagaimana cara login data konsumen ke akun runner dan my fuso serta bagaimana cara memasukkan booking servis ke sistem DMS	

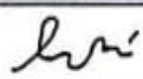
HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 1
TANGGAL : 04 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mulailah merekam tugas yang diberikan		<i>heri</i>
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
		Dokumentasi kegiatan melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso	

HARI/MINGGU : Sabtu/Minggu 1
TANGGAL : 06 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso	Lovika Ergina	
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
		Dokumentasi Kegiatan proses login dan penginputan data konsumen ke dalam sistem akun Runner dan My Fuso guna memastikan data pelanggan tercatat dengan benar serta mendukung kelancaran proses layanan dan monitoring kendaraan.	

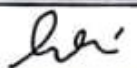
HARI/MINGGU : Senin / Minggu 2
TANGGAL : 08 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso	Lovika Ergina	
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
		Dokumentasi Kegiatan proses login dan penginputan data konsumen ke dalam sistem akun Runner dan My Fuso guna memastikan data pelanggan tercatat dengan benar serta mendukung kelancaran proses layanan dan monitoring kendaraan.	

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 2
TANGGAL : 09 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso	Lovika Ergina	
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
		Dokumentasi Kegiatan proses login dan penginputan data konsumen ke dalam sistem akun Runner dan My Fuso guna memastikan data pelanggan tercatat dengan benar serta mendukung kelancaran proses layanan dan monitoring kendaraan.	

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 2
TANGGAL : 10 September 2025

TANGGAL : 10 September 2019			
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso	Lovika Ergina	
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
 		Dokumentasi Kegiatan proses login dan penginputan data konsumen ke dalam sistem akun Runner dan My Fuso guna memastikan data pelanggan tercatat dengan benar serta mendukung kelancaran proses layanan dan monitoring kendaraan.	

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 2
TANGGAL : 11 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. Melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso 2. Melakukan input data pada menu <i>Service Reminder</i> di DMS	Lovika Ergina	<i>her</i>
Catatan Pembimbing Industri			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
		Dokumentasi kegiatan Melakukan login dan pendataan data konsumen ke dalam akun Runner dan My Fuso, serta melakukan input data pada menu <i>Service Reminder</i> di sistem DMS guna mendukung administrasi dan pengingat jadwal servis kendaraan pelanggan	

HARI/MINGGU : Jum'at/Minggu 2
TANGGAL : 12 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. Melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso 2. Melakukan input data pada menu <i>Service Reminder</i> di DMS	Lovika Ergina	<i>her</i>
Catatan Pembimbing Industri			

	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Dokumentasi kegiatan Melakukan login dan pendataan data konsumen ke dalam akun Runner dan My Fuso, serta melakukan input data pada menu Service Reminder di sistem DMS guna mendukung administrasi dan pengingat jadwal servis kendaraan pelanggan

HARI/MINGGU : Sabtu/Minggu 2
TANGGAL : 13 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. Melakukan login data konsumen ke akun runner dan my fuso 2. Melakukan input data pada menu <i>Service Reminder</i> di DMS	Lovika Ergina	
	Catatan Pembimbing Industri		
	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN	
		Dokumentasi kegiatan Melakukan login dan pendataan data konsumen ke dalam akun Runner dan My Fuso, serta melakukan input data pada menu Service Reminder di sistem DMS guna mendukung administrasi dan pengingat jadwal servis kendaraan pelanggan	

Lampiran 4 : Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5 : Surat Keterangan



mitsubishi motors AUTHORIZED DEALER

PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Telp. (0761) 848808. Fax (0761) 848438

SURAT KETERANGAN

Nomor : 014/SP/DIPO/I/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Lovika Ergina

Jabatan : CSO

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Nur Islah Lubis

Nim : 5604221013

Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital

Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melakukan Magang pada perusahaan kami, PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Sejak tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025 sebagai tenaga Magang.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 31 Desember 2025

Lovika Ergina
CSO

Lampiran 6 : Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Nama : NUR ISLAH LUBIS
Nim : 5604221013
Program Study : D-IV BISNIS DIGITAL - Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	94
2	Tanggung jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	94
4	Hasil Kerja	30 %	96
5	Perilaku secara umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	94

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....

Pekanbaru, 31 Desember 2025



Lovika Ergina
CSO

Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

Nama Mahasiswa : NUR ISLAH LUBIS
 NIM : 5604221013
 Judul Pelatihan Kerja : CUSTOMER SERVICE

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30 %)	96
B	Pembimbingan (50 %) 1. Motivasi 2. Disiplin 3. Sikap kritis dan Kreativitas 4. Penguasaan materi Magang Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$	97
C	Laporan (20%) 1. Substansi 2. Tata Tulis Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	95
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5B + 0,2C$	96,3

Catatan :

Nilai Huruf A = 85 – 100

Nilai Huruf B+= 75 – 84

Nilai Huruf B = 65 - 74

Nilai Huruf C+= 61 - 64

Nilai Huruf C = 56 - 60

Nilai Huruf D = 41 – 55

Nilai Huruf E = 0 - 40

Pekanbaru, 31 Desember 2015

Oktarina



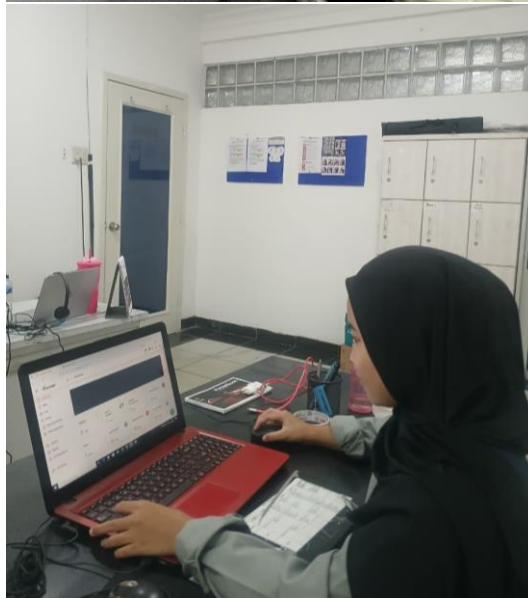
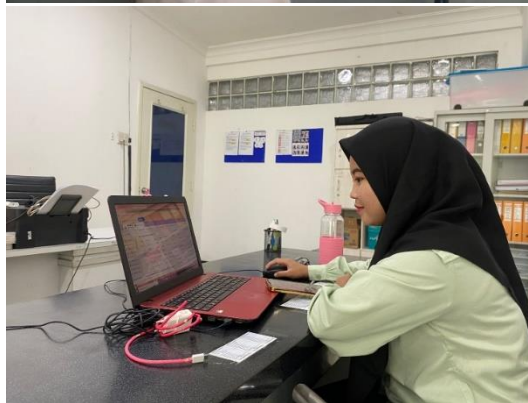
(.....)

Lampiran 7 : Skor Kinerja Harian

LAPORAN MAGANG NUR ISLAH LUBIS																																	
AKTIVITAS		OKTOBER																														TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31
LOGIN RUNNER		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	250	200	200	200	200	200	250	200	250	250	s	200	200	200	200	250	200	200	250	250	250	5.550
GSR DMS		11	13	15	16		21	9	7	10	13	15	18	8	59	9	4	24			30	s	17	12	10	7		19	8	9	37	5	406
MY FUSO		2	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	s	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	77	
SERVIS BOOKING		8	8	6	10		8	9	6	5	8	13		10	8	8	7	7	12		12	s	14	8	7	7		7	6	7	11	7	219
LAPORAN MAGANG NUR ISLAH LUBIS																																	
AKTIVITAS		DESEMBER																														TOTAL	
		1	2	3	4	5	6		8	9	10	11	12	13		15	16	17	18	19	20		22	23	24		26	27		29	30		31
LOGIN RUNNER		200	200	200	200	200	250	200	200	200	200	200	250	200	200	200	200	200	200	200	250		200	200	400		300	300		s	400	400	5.950
GSR DMS		13	10	6	9	6	10	20	6	3	20	8	10		24	11	17	65	6	2		2	2	3		1	1		s	1	2	258	
MY FUSO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	50	
SERVIS BOOKING		8	8	8	6	12	5		7	7	7	7	8	6		8	9	7	8	7	8		16	17	18		9	9		s	18	15	238
LAPORAN MAGANG NUR ISLAH LUBIS																																	
AKTIVITAS		NOVEMBER																														TOTAL	
		1		3	4	5	6	7	8		10	11	12	13	14	15		17	18	19	20	21	22		24	25	26	27	28	29			
LOGIN RUNNER		250		200	200	200	200	200	250		200	200	200	200	200	250		200	200	200	200	200	250		200	200	200	200	200	250		5.250	
GSR DMS		17		21	12	12	10	5	18		24	6	11	10	5	15		23	8	6	14	12	10		27	12	16	15	6	16		331	
MY FUSO		3		3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		3	3	1	1	1	1	67		
SERVIS BOOKING		3		9	7	12	10	8	11		10	10	7	6	8	6		8	7	4	4	8	7		7	7	7	9	8	6		189	
LAPORAN MAGANG NUR ISLAH LUBIS																																	
AKTIVITAS		SEPTEMBER																														TOTAL	
		1	2	3	4	5	6		8	9	10	11	12	13		15	16	17	18	19	20		22	23	24	25	26	27		29	30		
LOGIN RUNNER			200	200	250		250		200	200	200	200	250		200	200	200	200	200	250		200	250		200	150	150	150	150	150		4750	
GSR DMS			21	7	7		25		20	9	15	12	8	8		12	4	4	5	5	9		19	23	27	15	10	15		17	10	307	
MY FUSO			3	3	3		3	3	3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3	3		3		69	
SERVIS BOOKING			8	8	8		11		8	8	8	8	8	7		9	8	9	8	7	8		12	13	9	7	8	11		8	8	207	

Lampiran 8 : Dokumentasi Foto Kegiatan Kerja Praktik







Lampiran 9 : Dokumen foto kelompok dan kegiatan kantor



Lampiran 10 : Dokumentasi Lokasi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru



Lampiran 11 : Absensi Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>/E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nur Islah Lubis
Nim : 5604221013
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru
Pembimbing/Supervisor : Lovika Ergina

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
2	Selasa. 02 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
3	Rabu, 03 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
4	Kamis, 04 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
5	Jumat, 05 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
6	Sabtu, 06 Sep 2025	07.50	14.00		Hadir
7	Senin, 08 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
8	Selasa. 09 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
9	Rabu, 10 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
10	Kamis, 11 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
11	Jumat, 12 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
12	Sabtu, 13 Sep 2025	07.50	14.00		Hadir
13	Senin, 15 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
14	Selasa. 16 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
15	Rabu, 17 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
16	Kamis, 18 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
17	Jumat, 19 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
18	Sabtu, 20 Sep 2025	07.50	14.00		Hadir
19	Senin, 22 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
20	Selasa. 23 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
21	Rabu, 24 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
22	Kamis, 25 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
23	Jumat, 26 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
24	Sabtu, 27 Sep 2025	07.50	14.00		Hadir
25	Senin, 29 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir
26	Selasa, 30 Sep 2025	07.50	17.00		Hadir



**KEMENTRIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>/E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nur Islah Lubis
Nim : 5604221013
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru
Pembimbing/Supervisor : Lovika Ergina

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Rabu, 01 Okt 2025	07.50	17.00	} <i>ew</i>	Hadir
2	Kamis, 02 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
3	Jum'at, 03 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
4	Sabtu, 04 Okt 2025	07.50	14.00		Hadir
5	Senin, 06 Okt 2025	07.50	17.00	} <i>ew</i>	Hadir
6	Selasa, 07 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
7	Rabu, 08 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
8	Kamis, 9 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
9	Jum'at, 10 Okt 2025	07.50	17.00	} <i>ew</i>	Hadir
10	Sabtu, 11 Okt 2025	07.50	14.00		Hadir
11	Senin, 13 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
12	Selasa, 14 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
13	Rabu, 15 Okt 2025	07.50	17.00	} <i>ew</i>	Hadir
14	Kamis, 16 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
15	Jum'at, 17 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
16	Sabtu, 18 Okt 2025	07.50	14.00		Hadir
17	Senin, 20 Okt 2025	07.50	17.00	} <i>ew</i>	Hadir
18	Selasa, 21 Okt 2025	07.50	17.00		Sakit
19	Rabu, 22 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
20	Kamis, 23 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
21	Jum'at, 24 Okt 2025	07.50	17.00	} <i>ew</i>	Hadir
22	Sabtu, 25 Okt 2025	07.50	14.00		Hadir
23	Senin, 27 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
24	Selasa, 28 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
25	Rabu, 29 Okt 2025	07.50	17.00	} <i>ew</i>	Hadir
26	Kamis, 30 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir
27	Jum'at, 31 Okt 2025	07.50	17.00		Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>/E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nur Islah Lubis
Nim : 5604221013
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru
Pembimbing/Supervisor : Lovika Ergina

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Sabtu, 01 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	senin, 03 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Selasa,, 04 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Rabu, 05 Nov 2025	07.50	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Kamis, 06 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Jum'at, 07 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Sabtu, 08 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Senin, 10 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Selasa, 11 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Rabu, 12 Nov 2025	07.50	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Kamis, 13 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Jum'at, 14 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Sabtu, 15 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Senin, 17 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Selasa, 18 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Rabu, 19 Nov 2025	07.50	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Kamis, 20 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Jum'at, 21 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Sabtu, 22 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Senin, 24 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Selasa, 25 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Rabu, 26 Nov 2025	07.50	14.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Kamis, 27 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
24	Jum'at, 28 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir
25	Sabtu, 29 Nov 2025	07.50	17.00	<i>[Signature]</i>	Hadir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>/E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nur Islah Lubis
Nim : 5604221013
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru
Pembimbing/Supervisor : Lovika Ergina

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
2	Selasa, 02 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
3	Rabu, 03 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
4	Kamis, 04 Des 2025	07.50	14.00		Hadir
5	Jum'at, 05 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
6	Sabtu, 06 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
7	Senin, 08 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
8	Selasa, 09 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
9	Rabu, 10 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
10	Kamis, 11 Des 2025	07.50	14.00		Hadir
11	Jum'at, 12 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
12	Sabtu, 13 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
13	Senin, 15 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
14	Selasa, 16 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
15	Rabu, 17 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
16	Kamis, 18 Des 2025	07.50	14.00		Hadir
17	Jum'at, 19 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
18	Sabtu, 20 Des 2025	07.50	17.00		Hadir
19	Senin, 22 Des 2025	07.50	17.00		
20	Selasa, 23 Des 2025	07.50	17.00		
21	Rabu, 24 Des 2025	07.50	17.00		
22	Kamis, 25 Des 2025	07.50	14.00		
23	Jum'at, 26 Des 2025	07.50	17.00		
24	Sabtu, 27 Des 2025	07.50	17.00		
25	Senin, 29 Des 2025	07.50	17.00		
26	Selasa, 30 Des 2025	07.50	17.00		
27	Rabu, 31 Des 2025	07.50	17.00		

Lampiran 12 : Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nur Islah Lubis
NIM : 5604221013
Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Pekanbaru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	21/Januari/26	- cek tata tulis - perbaiki uraian yang disarankan - sempatkan kesimpulan tulisan	
2	23/Januari/26	- cek tata tulis - perbaiki uraian yg disarankan - lengkapi lampiran	
3	26/Januari/26	- cek cover - uraian pd target	
4	27/Januari/26	Acc, bisa diseminarkan	
5	4/Februari/26	Acc pasca seminar	

Bengkalis,
Pembimbing KP

Supriati, S.ST., M.Si
NIP:198310042019032005