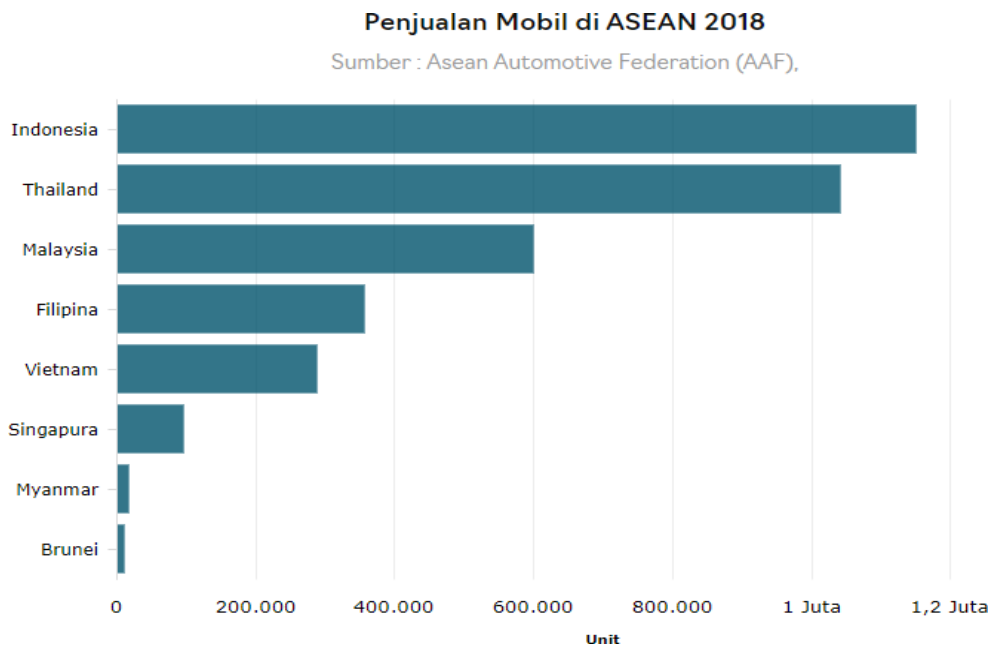


BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan industri otomotif di Indonesia dari tahun ke tahun semakin meningkat dan telah menjadi sebuah pilar penting dalam perekonomian. Semakin banyaknya perusahaan otomotif yang dibangun menjadi salah satu bukti bahwa industri otomotif telah menarik banyak pihak. Oleh karena itu, industri otomotif saling bersaing untuk mendapatkan pangsa pasar yang luas. Dari data berikut dapat dilihat perbandingan penjualan mobil di ASEAN



Gambar 1 Penjualan Mobil di ASEAN

Sumber: databoks.katadata.co.id

Berdasarkan data yang diperoleh dari Federasi Otomotif ASEAN (ASEAN *Automotive Federation*/AAF), penjualan mobil di ASEAN mencapai angka 3, 6 juta unit. Indonesia masih menjadi pemimpin pasar otomotif ASEAN dengan penjualan mobil sebanyak 1, 2 juta unit atau setara dengan 32, 32% dari total seluruh penjualan mobil di ASEAN.

Pada pasar otomotif di Indonesia tidak hanya mobil yang berasal dari Jepang saja yang berkembang tapi, mobil asal Eropa juga sudah mulai masuk untuk bersaing. Salah satunya adalah Nusantara Maxindo Group yang telah resmi ditunjuk Renault Asia Pasific sebagai mitra baru untuk memasarkan dan membangun bisnis Renault Indonesia. Nusantara Maxindo Group melalui perusahaannya PT Maxindo Renault Indonesia memiliki hak dalam mengimpor, memasarkan, mendistribusikan dan mengelola produk serta layanan purna jual merek Renault di Indonesia.

Sebelumnya bisnis Renault di Indonesia dipegang oleh grup Indomobil. Dan pada tahun 2016 dibawah PT Auto Euro Indonesia, yang merupakan agen pemegang merek Renault di Indonesia berusaha masuk ke pasar mobil murah lewat model Kwid dan Koleos. Dimana pada saat itu penjualan Renault ditargetkan untuk mencapai 1.000 unit dalam setahun. Namun target tersebut gagal untuk dicapai. Dari data Gaikindo, tercatat penjualan Renault dari *dealer* ke konsumen (*retail sales*) sebesar 382 unit di 2018. Atau turun dari periode 2017 sebanyak 417 unit.

Renault di Indonesia hanya bermain di tiga segmen antara lain Kwid untuk *entry-level city car* atau *crossover*, Koleos di segmen SUV menengah, dan Renault Duster untuk segmen SUV *compact*. Kini Renault membawa mobil 7-seater yaitu Triber dengan harga yang terjangkau dan berkualitas baik untuk bergabung dalam persaingan terhadap merk mobil lain. Dengan memanfaatkan pasar otomotif yang saat ini sangat dinamis memberikan celah bagi merek-merek baru untuk berkembang cepat.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan Tujuan kerja magang ini adalah:

1. Dapat mengetahui proses seorang *sales* dalam memasarkan suatu produk, seperti selalu aktif dalam mencari *target customer*, *follow up customer*, merekap data hasil penjualan, menjamin kepuasan pelanggan, hingga tahap akhir yaitu keputusan pembelian pelanggan sehingga dapat menjadi pembelajaran ketika melakukan kerja nyata.
2. Dapat meningkatkan pengetahuan penulis mengenai *sales marketing* dan proses-prosesnya secara nyata. Menyelesaikan segala permasalahan yang terjadi selama proses kerja magang sehingga dapat memberikan gambaran apabila terjun di dunia kerja.
3. Dapat memperluas relasi dengan banyak orang, baik di dalam lingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja. Sehingga mempermudah untuk mencari pekerjaan kedepannya.
4. Dapat meningkatkan kemampuan penulis untuk menghadapi *customer* secara langsung.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja

Kegiatan pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

1. Periode Kerja : 28 Oktober 2019 – 28 Januari 2020
2. Jam Kerja : 08.30 – 16.30 WIB
3. Hari Kerja : Senin – Sabtu
4. Tempat : Renault Maxindo BSD
5. Penempatan : Sales Consultant

1.3.2 Prosedur Kerja

Beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum penulis melaksanakan kerja magang, yaitu:

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di Perusahaan, Mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Sebelum mengikut kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Manajemen.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap

mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang

ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.

- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang

Sistematika penulisan laporan kerja magang adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, menjelaskan mengenai latar belakang dalam pelaksanaan kerja, maksud dan tujuan kerja, durasi waktu kerja, prosedur kerja, dan sistematika dalam penulisan laporan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini, penulis menjelaskan mengenai sejarah singkat dari perusahaan, struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan, serta teori yang digunakan dalam pelaksanaan kerja magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab ini, membahas mengenai segala praktek kerja magang yang termasuk kedudukan dan koordinasi, tugas-tugas yang dilakukan, uraian pelaksanaan kerja magang, proses pelaksanaan, kendala yang ditemukan selama kerja magang, dan solusi atas kendala yang ditemukan selama kerja magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini, penulis memberikan kesimpulan atas laporan yang telah dibuat dan dipadukan dengan teori-teori yang didapatkan selama masa perkuliahan, serta memberikan saran yang diharapkan dapat berguna untuk perbaikan atas kendala yang terjadi di dalam perusahaan.