

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

a. Kedudukan

Selama menjalankan kegiatan magang di PT Bangun Energy Indonesia (BEI), penulis ditempatkan di bawah naungan divisi Marketing Coordination sebagai *Marketing Coordination Intern*. Posisi ini secara struktural berada di bawah koordinasi langsung *Marketing Manager*, yang bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas pemasaran perusahaan, baik dari sisi koordinasi internal maupun hubungan eksternal dengan klien. Dalam struktur organisasi perusahaan (Gambar 3.1), terlihat bahwa divisi *Marketing Coordination* berada sejajar dengan *Business Development* dan bernaung di bawah *General Manager* dan Direktur Utama.

Sebagai intern, penulis memiliki peran pendukung administratif dan koordinatif terhadap aktivitas pemasaran dalam konteks Business-to-Business (B2B), terutama pada sektor industri batu bara yang sangat mengedepankan ketepatan informasi, efisiensi operasional, dan kejelasan komunikasi antarperusahaan. Penempatan ini memberikan penulis pengalaman nyata dalam menjalankan proses kerja di lini koordinasi pemasaran, mulai dari pengelolaan data klien, pengarsipan dokumen penawaran, pelacakan status pemesanan, hingga komunikasi internal antar departemen yang terkait dengan pengiriman barang.

Pada Gambar 3.1 di bawah ini, dapat dilihat bahwa penulis berada di posisi pendukung dalam sub-divisi *Marketing Coordination*. Posisi ini menjadi penghubung penting antara manajer pemasaran dengan divisi-divisi lain seperti produksi, logistik, dan keuangan. Tugas dan aktivitas penulis

sebagian besar bersifat asistensi, baik dalam bentuk koordinasi pengumpulan data, pengecekan kelengkapan dokumen penawaran, hingga pencatatan feedback dari klien.

Alur Koordinasi :



Gambar 3. 1 Bagan Alur Koordinasi (Sumber: Observasi Pribadi, 2025)

b. Koordinasi

Selama magang, penulis berinteraksi secara langsung dengan *Marketing Manager* sebagai atasan utama dan pembimbing dalam operasional harian. Arahan kerja, penugasan, serta evaluasi harian dilakukan melalui instruksi langsung dari *Marketing Manager*, baik melalui rapat rutin, *briefing*, atau media komunikasi internal perusahaan. Selain itu, dalam menjalankan beberapa tugas tertentu seperti menyusun laporan penawaran, memantau pengiriman produk, dan melakukan tindak lanjut administratif, penulis juga melakukan koordinasi lintas divisi, khususnya dengan tim *FA & Logistics* serta *Finance*. Hal ini bertujuan agar dokumen dan informasi

yang dibutuhkan dalam kegiatan pemasaran dapat tersampaikan dengan cepat dan akurat.

Melalui skema kerja yang melibatkan berbagai unit tersebut, penulis mendapatkan pengalaman berharga tentang pentingnya kerja sama lintas fungsi, serta bagaimana komunikasi internal yang efektif dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan pemasaran dan distribusi produk. Sebagai intern, penulis tidak hanya menerima tugas administratif secara pasif, tetapi juga didorong untuk aktif mengamati dan memberikan masukan terhadap proses kerja yang sedang berjalan. Di beberapa kesempatan, penulis turut dilibatkan dalam proses analisis data klien, menyusun follow-up plan terhadap pelanggan yang belum melakukan pemesanan ulang, serta mencatat kendala distribusi yang dilaporkan oleh tim logistik untuk keperluan evaluasi.

Meskipun bukan sebagai pengambil keputusan, kontribusi penulis dalam bentuk dokumentasi yang sistematis, komunikasi pendukung, dan kedisiplinan dalam pengarsipan menjadi elemen penting dalam mendukung kelancaran tugas-tugas harian tim Marketing Coordination.



3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Jobdesk Utama :

No	Jenis Pekerjaan	Keterangan	Koordinasi
1	Manajemen database klien	Mengelola dan memperbarui database klien korporat berdasarkan riwayat transaksi dan interaksi terakhir., serta menginput ke dalam file kontrol penawaran.	Supervisor
2	Evaluasi dan Follow-up Klien	Mengidentifikasi pelanggan yang belum melakukan pemesanan ulang atau pembayaran, serta menyiapkan daftar klien yang perlu ditindaklanjuti oleh tim.	Supervisor
3	Penyusunan Laporan Pemasaran	Membantu menyusun laporan perkembangan pemasaran mingguan dan bulanan berdasarkan update penjualan, distribusi, dan status kontrak.	Superevisor
4	Koordinasi Distribusi dan Pengiriman	Membantu tim logistik dalam mencatat pengiriman batu bara, mengidentifikasi keterlambatan, serta melakukan tindak lanjut dan dokumentasi.	Supervisor

Tabel 3. 1 Tugas Kerja Magang

Jobdesk Tambahan :

No	Jenis Pekerjaan	Keterangan
1	Pembuatan Dokumen Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)	Membantu penyusunan dokumen resmi SKAB yang menjadi bagian penting dalam proses pengiriman batubara ke klien.
2	Pembuatan Dokumen Invoice	Membuat invoice penerimaan DP, termasuk input nilai transaksi, pajak, dan validasi data pelanggan sebelum diserahkan ke bagian terkait.

Tabel 3. 2 Tugas Kerja Magang Tambahan

3.2.2 Uraian Kerja Magang

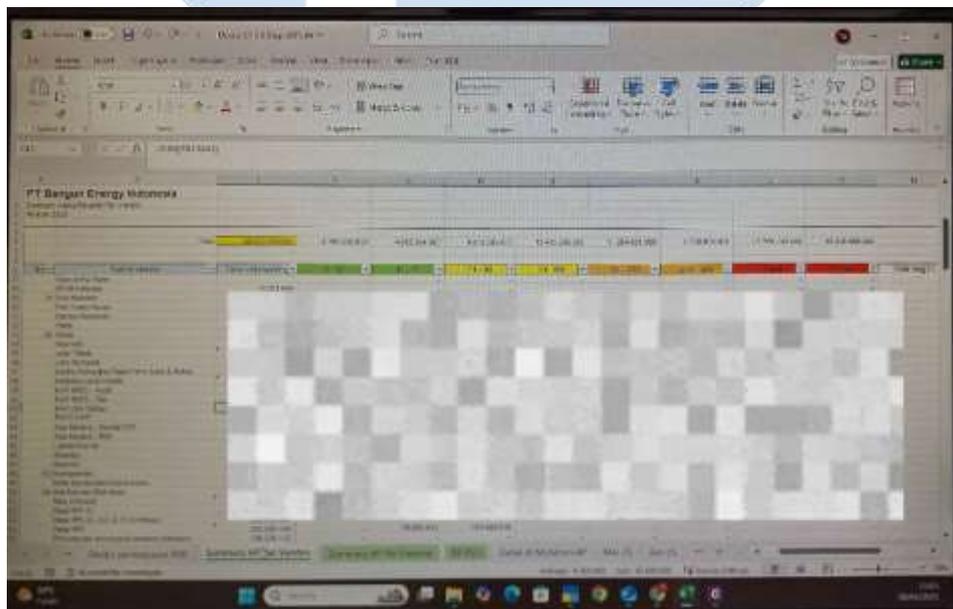
Selama menjalani program magang di PT Bangun Energy Indonesia sebagai *Marketing Coordination Intern*, penulis bertanggung jawab dalam beberapa aktivitas yang mendukung proses administrasi dan koordinasi pemasaran dalam konteks *Business-to-Business (B2B)*. Kegiatan yang dilakukan bersifat operasional dan berkaitan langsung dengan kelancaran distribusi produk batu bara, pengelolaan data pelanggan, serta penyusunan laporan perkembangan pemasaran perusahaan. Berikut ini adalah uraian umum dari tugas-tugas yang dikerjakan :

A. Manajemen Database Klien

Salah satu tugas utama penulis adalah manajemen database klien aktif maupun potensial secara berkala. Pengelolaan ini tidak terbatas pada pencatatan nama klien, tetapi mencakup pengelompokan berdasarkan sektor industri (misalnya energi, semen, manufaktur), riwayat transaksi, volume pemesanan rata-rata, serta status kontrak (aktif, jatuh tempo, atau negosiasi

ulang). Seluruh data ini merupakan fondasi penting dalam menyusun strategi follow-up dan menentukan prioritas prospek.

Dalam pelaksanaan magang, penulis secara aktif memanfaatkan *database* perusahaan yang tersusun dalam format Microsoft Excel sebagai *primary data source*. Prosedur pengumpulan data dilakukan secara sistematis melalui proses *sinkronisasi mingguan* antara laporan tim *sales* dan logistik guna memastikan *validitas, reliabilitas, dan konsistensi* data. Sebagai ilustrasi, apabila terdapat klien yang telah menerima pengiriman produk, maka status pada *file kontrol penawaran* harus segera diperbarui guna mempertahankan akurasi *tracking* pemasaran. Langkah ini tidak hanya bersifat *reaktif*, melainkan juga *proaktif*, karena memungkinkan tim terkait untuk mengambil tindakan lanjutan berdasarkan informasi yang mutakhir.



Gambar 3. 2 Pengelolaan Data Klien (Sumber: Data Perusahaan, 2025)

Selanjutnya, penulis melakukan *restrukturisasi data* ke dalam *file kontrol* yang terorganisir dengan rapi, dilengkapi dengan sistem *color-*

coding (seperti hijau untuk status *aktif*, merah untuk *pending*, dan kuning untuk *perlu konfirmasi*) guna meningkatkan *readability* dan *visual clarity*. Pendekatan ini tidak hanya memfasilitasi pemahaman yang lebih cepat bagi *supervisor* dan *stakeholder* terkait, tetapi juga merefleksikan penerapan prinsip *data visualization* yang efektif dalam konteks administrasi pemasaran.

Aktivitas ini memberikan dampak yang signifikan terhadap pengembangan kompetensi penulis, khususnya dalam hal *ketelitian, kedisiplinan administrasi, dan kemampuan analitis*. Lebih dari itu, pengalaman ini menjadi *gateway* bagi penulis untuk memahami esensi *data-driven decision making* dalam ranah pemasaran industri. Melalui observasi terhadap pola data, penulis menyadari bahwa strategi pemasaran yang *efektif* dan *efisien* harus selalu berlandaskan pada *basis data* yang akurat, terupdate, dan terinterpretasi dengan tepat. Hal ini sejalan dengan literatur terkini yang menegaskan bahwa *business intelligence* tidak dapat dipisahkan dari proses pengambilan keputusan strategis (Sharda et al., 2021).

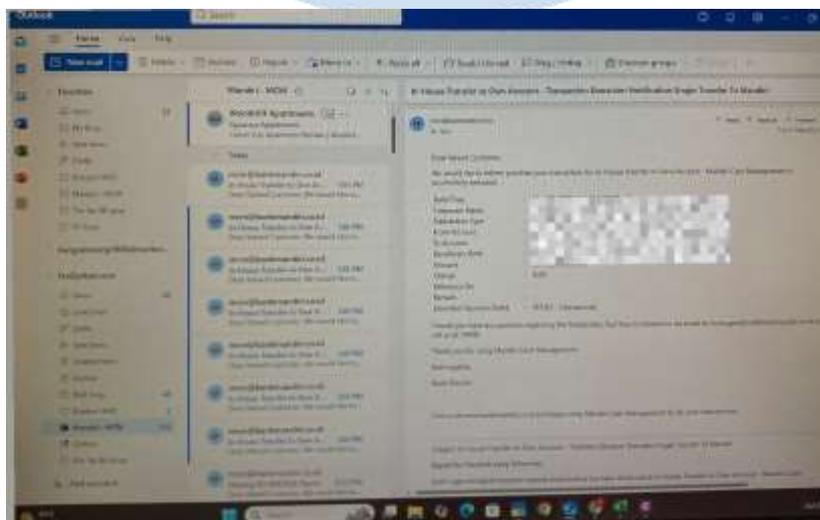
Dengan demikian, kegiatan magang ini tidak hanya bersifat *operasional*, melainkan juga *akademis*, karena memberikan *insight* mendalam tentang bagaimana integrasi antara *data management, analisis kuantitatif, dan strategi pemasaran* dapat menciptakan *value* bagi perusahaan. Penulis berharap bahwa temuan dan refleksi ini dapat memberikan kontribusi berarti bagi perkembangan keilmuan, khususnya dalam bidang *marketing analytics* dan *business data processing*.

B. Evaluasi dan *Follow Up* klien

Selain tanggung jawab utama dalam pengelolaan data, penulis secara aktif terlibat dalam proses evaluasi dan penyusunan rencana tindak lanjut

terhadap klien, dengan fokus khusus pada tiga kategori utama: klien dengan pembayaran tertunda, klien yang belum melakukan pemesanan ulang, serta klien dengan komunikasi yang tidak berkembang dalam periode waktu tertentu. Pelaksanaan tugas ini membutuhkan pemahaman mendalam tentang dinamika hubungan bisnis dan kemampuan untuk menganalisis pola transaksi historis secara komprehensif.

Dalam pelaksanaannya, penulis bertanggung jawab untuk menyusun draf komunikasi tindak lanjut yang akan dikirimkan kepada klien-klien tersebut, sekaligus mengembangkan sistem pemantauan yang terstruktur untuk memastikan tidak ada klien potensial yang terlewat dari proses follow-up. Proses ini mencakup penyusunan daftar prioritas pelanggan yang memerlukan perhatian khusus dari tim penjualan atau departemen terkait lainnya. Aktivitas ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi dalam menelusuri catatan transaksi sebelumnya serta kemampuan untuk memahami konteks dari setiap interaksi komunikasi dengan pelanggan.



Gambar 3. 3 Evaluasi dan *Follow Up* Klien (Sumber: Data Perusahaan, 2024)

Melalui keterlibatan dalam proses ini, penulis tidak hanya berkontribusi dalam upaya pemulihan transaksi yang tertunda, tetapi juga

berperan aktif dalam memelihara dan memperkuat hubungan bisnis dengan seluruh pelanggan perusahaan. Gambar 3.6 yang terlampir memberikan visualisasi mengenai proses evaluasi dan follow-up klien yang dilakukan, dengan sumber data langsung dari arsip perusahaan tahun.

Secara operasional, penulis memulai proses ini dengan melakukan penelusuran menyeluruh terhadap jejak komunikasi terakhir dengan masing-masing klien, dengan merujuk pada dokumen penawaran terbaru dan laporan aktivitas penjualan. Berdasarkan analisis tersebut, kemudian disusunlah daftar prioritas *follow-up* yang diklasifikasikan berdasarkan dua parameter utama: tingkat urgensi dan nilai potensi transaksi. Daftar prioritas ini kemudian melalui proses validasi melalui diskusi dengan supervisor sebelum akhirnya penulis mengembangkan template komunikasi yang mencakup draft email resmi maupun formulir tindak lanjut standar yang akan digunakan oleh tim penjualan.

Seluruh rangkaian kegiatan ini memberikan pemahaman mendalam bagi penulis tentang esensi pemasaran B2B yang tidak dapat dipisahkan dari aspek komunikasi relasional jangka panjang. Setiap tindakan *follow-up* yang dilakukan memiliki tujuan ganda: tidak sekadar untuk memperoleh pesanan baru, tetapi yang lebih penting adalah membangun dan memelihara kepercayaan serta reputasi profesional perusahaan di mata pelanggan. Penulis menyadari bahwa faktor penentu keberhasilan dalam pemasaran sektor ini terletak pada tiga pilar utama: konsistensi dalam komunikasi, ketepatan waktu dalam merespons kebutuhan pelanggan, serta penerapan standar kesopanan dan profesionalisme dalam setiap interaksi dengan klien korporat.

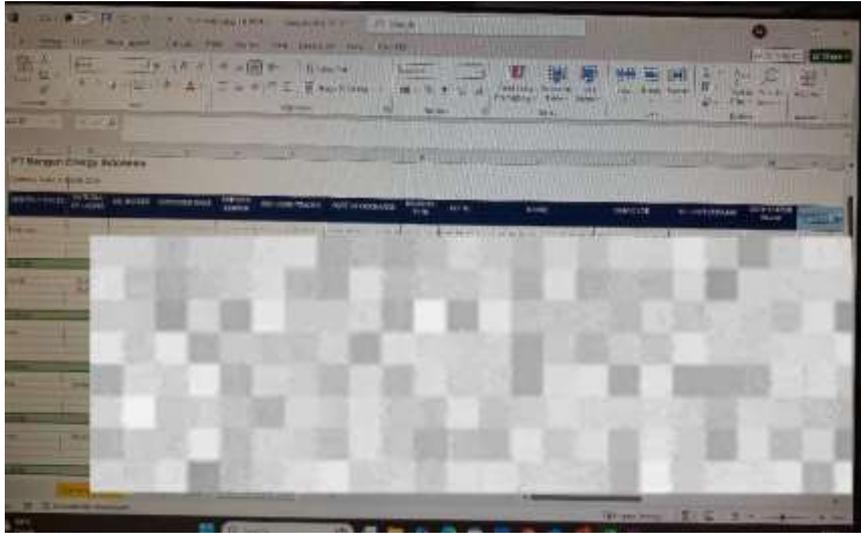
Proses ini juga mengajarkan pentingnya pendekatan yang terstruktur dan berbasis data dalam manajemen hubungan pelanggan. Penulis mengembangkan sistem pemantauan yang memungkinkan pelacakan status setiap klien secara real-time, termasuk riwayat komunikasi, status

pembayaran, dan potensi bisnis di masa depan. Sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi proses *follow-up*, tetapi juga memastikan bahwa setiap interaksi dengan klien dilakukan secara tepat waktu dan sesuai dengan konteks kebutuhan mereka.

C. Penyusunan Laporan Pemasaran

Untuk mendukung keberhasilan pemasaran dan peran *marketing intern coordination* di PT Bangun Energy Indonesia, penulis telah terlibat langsung dalam penyusunan laporan pemasaran bulanan yang komprehensif dan analitis. Laporan ini disusun untuk memberikan evaluasi mendalam mengenai perkembangan penjualan, analisis status kontrak baik kontrak yang masih berjalan maupun yang mendekati masa berakhir serta pemantauan progres distribusi produk kepada pelanggan. Penyusunan laporan ini dirancang untuk menghasilkan gambaran terpadu yang dapat menjadi dasar strategis dalam perumusan langkah pemasaran ke depannya.

Penulis turut menyusun laporan bulanan yang mencakup data perkembangan penjualan, status kontrak yang sedang berjalan atau akan berakhir, serta progres distribusi kepada pelanggan. Data laporan diperoleh dari hasil koordinasi dengan tim logistik dan finance. Laporan ini digunakan oleh manajemen untuk mengevaluasi pencapaian target serta menentukan strategi pemasaran selanjutnya.



Gambar 3. 4 Penyusunan Laporan Pemasaran Domestik
(Sumber: Analisis Pribadi, 2024)

Proses penyusunan laporan dilaksanakan dengan pendekatan metodologis yang sistematis, dimulai dari pengumpulan data primer melalui koordinasi intensif dengan tim logistik, departemen keuangan, dan supervisor lapangan. Data mengenai aktivitas pengiriman, penjualan, dan status kontrak diperoleh dengan melalui verifikasi dan validasi yang teliti guna memastikan akurasi serta reliabilitas informasi. Integrasi data dari berbagai sumber ini memungkinkan identifikasi tren pasar dan potensi area perbaikan yang krusial bagi adaptasi strategi pemasaran di era dinamis perusahaan energi.

Dalam upaya memaksimalkan ketepatan data dan kemudahan analisis, penulis memanfaatkan perangkat lunak Microsoft Excel sebagai alat utama dalam penyusunan laporan. Penggunaan fungsi-fungsi analitis seperti pivot table, grafik, dan rumus matematika memungkinkan pengolahan data secara terstruktur serta penyajian hasil analisis secara visual yang informatif. Pendekatan ini tidak hanya mendukung evaluasi pencapaian target pemasaran, tetapi juga membantu manajemen dalam

menjalankan peran sebagai *marketing intern coordination*. Kontribusi penulis dalam mengintegrasikan teori dengan praktik nyata menunjukkan komitmen untuk menyajikan hasil kerja yang akurat, terstruktur, dan aplikatif. Dokumen yang dihasilkan pun menjadi contoh best practice yang dapat dijadikan acuan bagi pengambilan keputusan strategis di PT Bangun Energy Indonesia, sekaligus menunjukkan kemampuan penulis dalam menerapkan ilmu manajemen pemasaran secara nyata di lingkungan industri energi.

D. Koordinasi Distribusi dan Pengiriman

Dalam industri pertambangan batu bara yang sarat akan dinamika operasional, keberhasilan aktivitas pemasaran tidak dapat dipisahkan dari kelancaran dan ketepatan proses distribusi. Ketepatan waktu pengiriman bukan sekadar parameter logistik, tetapi juga merupakan indikator utama kepercayaan dan kredibilitas perusahaan di mata klien industri. Dalam konteks ini, penulis, sebagai *Marketing Coordination Intern*, turut berperan aktif dalam mendukung proses koordinasi distribusi dan pengiriman batu bara dari lokasi tambang menuju titik akhir di pelabuhan maupun langsung ke pihak pembeli.

Penulis terlibat langsung dalam proses administratif dan operasional yang berkaitan dengan pengaturan dan pemantauan alur distribusi. Salah satu tanggung jawab utamanya adalah melakukan pencatatan rinci terhadap jadwal pengiriman yang telah dirancang oleh tim logistik. Jadwal ini mencakup informasi penting seperti jenis produk, tonase, lokasi tambang asal, pelabuhan tujuan, nama kapal tongkang (*barge*), hingga tanggal keberangkatan dan estimasi waktu kedatangan. Informasi ini tidak hanya disimpan sebagai arsip, tetapi juga dijadikan acuan utama dalam menyusun laporan pemasaran harian dan bulanan.

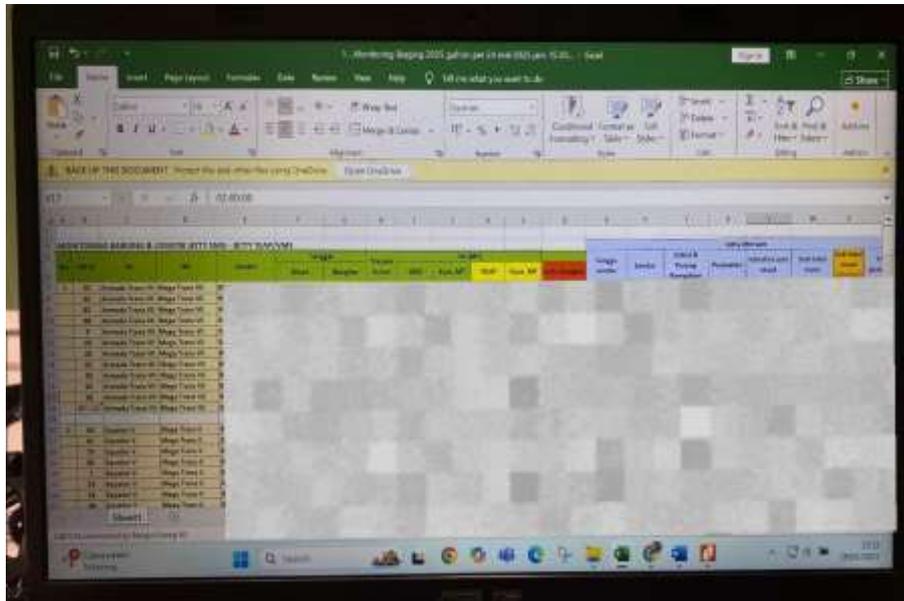
Selain itu, penulis secara berkala menerima *update* progres distribusi dari bagian logistik, baik melalui korespondensi email, grup koordinasi internal, maupun laporan tertulis. Setiap informasi pengiriman kemudian dicatat ke dalam *spreadsheet* khusus yang memuat status real-time setiap transaksi pengiriman. Untuk memastikan akurasi, penulis juga melakukan verifikasi silang dengan dokumen pendukung seperti Surat Keterangan Asal Barang (SKAB), Surat Pernyataan Kualitas Barang (SPKB), dan Purchase Order (PO) yang diterbitkan oleh pihak klien.

The image shows a screenshot of a spreadsheet titled "Data Volume Per Tongkang". The spreadsheet contains a list of fields on the left and their corresponding values in the middle. Below the list is a table with columns: No, Nama Tongkang, Tray Bar Tongkang, Volume, and Aksi. The first row of data shows: 1, BC STAR MARINE 3001, TB. KETRANS 01, 9.000, and a green checkmark icon.

No	Nama Tongkang	Tray Bar Tongkang	Volume	Aksi
1	BC STAR MARINE 3001	TB. KETRANS 01	9.000	

Gambar 3.6 Koordinasi Distribusi dan Pengiriman (Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Penulis juga dilibatkan dalam koordinasi teknis bersama tim logistik untuk memantau status pengiriman batu bara ke pelanggan. Kegiatan ini mencakup pencatatan jadwal pengiriman, identifikasi kendala yang muncul selama proses distribusi, serta tindak lanjut administrasi seperti pengisian form monitoring atau pelaporan keterlambatan. Melalui tugas ini, penulis mendapatkan pemahaman praktis mengenai alur kerja logistik di sektor pertambangan dan bagaimana peran pemasaran terintegrasi dengan rantai pasok..



Gambar 3. 7 Koordinasi Distribusi dan Pengiriman (Sumber: Data Perusahaan, 2025)

Yang membuat proses ini semakin menantang sekaligus bermakna adalah adanya kendala teknis di lapangan yang kerap muncul secara tidak terduga. Cuaca ekstrem seperti hujan deras, gangguan kapal, keterbatasan armada, atau padatnya jadwal pelabuhan dapat menjadi penyebab utama keterlambatan distribusi. Dalam situasi semacam ini, penulis tidak hanya mencatat kronologi kejadian, tetapi juga menyusun laporan tindak lanjut keterlambatan pengiriman secara sistematis dan logis. Laporan ini mencakup penyebab keterlambatan, durasi keterlambatan, dampaknya terhadap klien, serta saran atau langkah korektif yang dilakukan oleh tim logistik untuk mengatasi permasalahan tersebut.



Gambar 3. 8 Koordinasi Distribusi dan Pengiriman (Sumber: Arsip Pribadi, 2025)

Penulis juga terlibat dalam pengisian *form monitoring* dan dokumentasi pendukung sebagai bagian dari proses audit internal perusahaan. Ketelitian dalam mengisi setiap detail form menjadi sangat krusial, mengingat dokumen tersebut tidak hanya menjadi bukti pelaksanaan distribusi, tetapi juga menjadi referensi penting dalam penyusunan laporan kinerja logistik yang disampaikan kepada manajemen secara berkala.

Dari kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai betapa kompleksnya rantai pasok (*supply chain*) dalam industri tambang dan bagaimana divisi pemasaran harus mampu bersinergi dengan divisi lain seperti logistik, keuangan, dan produksi. Penulis menyadari bahwa pemasaran tidak berhenti pada penyusunan penawaran atau menjalin komunikasi dengan klien, melainkan harus mengawal seluruh proses hingga

produk benar-benar sampai ke tangan pembeli dengan standar mutu dan ketepatan waktu yang telah dijanjikan.

Keterlibatan langsung dalam proses distribusi ini memperkuat kompetensi penulis dalam hal koordinasi lintas divisi, pemahaman terhadap operasional tambang, serta kemampuan mengelola informasi secara strategis. Tugas ini juga menanamkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan ketahanan mental dalam menghadapi tekanan kerja yang tinggi, terutama saat terjadi insiden di lapangan yang harus ditangani secara cepat dan akurat.

Pengalaman menangani koordinasi distribusi dan pengiriman ini telah membentuk sudut pandang baru bagi penulis tentang pentingnya ketepatan, integrasi data, serta responsivitas dalam dunia pemasaran industri. Penulis merasa bangga dapat mengambil peran, meskipun sebagai intern, dalam mendukung salah satu proses paling krusial dalam kegiatan operasional perusahaan. Hal ini bukan hanya menjadi pengalaman kerja, tetapi juga pembelajaran hidup yang mendalam tentang bagaimana kerja keras, kolaborasi, dan dedikasi menjadi fondasi utama dalam menjunjung profesionalisme dan keberhasilan sebuah perusahaan pertambangan batu bara di tingkat nasional.

Jobdesk Tambahan

Selain menjalankan tanggung jawab utama dalam aktivitas harian yang telah ditetapkan, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi dalam beberapa tugas tambahan, yang secara signifikan memperkaya dan memperluas pengalaman magang secara keseluruhan. Berbeda dengan tugas rutin yang memiliki struktur dan alur kerja yang

relatif tetap, tugas tambahan muncul sebagai respons langsung terhadap kebutuhan spesifik, permasalahan mendadak, atau peluang strategis yang tidak direncanakan sebelumnya namun dianggap penting oleh pihak perusahaan. Oleh karena itu, keterlibatan dalam proyek semacam ini menuntut fleksibilitas, inisiatif pribadi, dan kemampuan untuk beradaptasi dalam situasi yang tidak selalu dapat diprediksi.

Partisipasi dalam tugas tambahan tersebut memungkinkan penulis untuk melatih dan meningkatkan berbagai keterampilan penting yang mungkin tidak sepenuhnya terakomodasi dalam aktivitas rutin. Misalnya, kemampuan berpikir kritis dalam merespons masalah lapangan yang muncul tiba-tiba, keterampilan pemecahan masalah berbasis data dan observasi, serta kemampuan untuk bekerja lintas fungsi dan berkoordinasi dengan divisi yang sebelumnya belum banyak dijangkau selama kegiatan harian. Tugas tambahan ini juga mengasah kemampuan penulis dalam menyusun dokumentasi, melakukan analisis mandiri, serta menyampaikan hasil kerja dalam bentuk laporan atau presentasi informal kepada atasan atau tim terkait.

Lebih dari itu, keterlibatan dalam jobdesk tambahan ini memperlihatkan betapa pentingnya kesiapan seorang individu dalam menghadapi dinamika organisasi yang terus berubah. Dunia kerja, terutama dalam sektor industri seperti pertambangan dan distribusi batu bara, kerap menghadirkan tantangan yang tidak terduga. Maka dari itu, kemampuan untuk bergerak cepat, tetap produktif di luar zona nyaman, dan tetap menjaga akurasi dalam situasi yang serba cepat menjadi nilai tambah yang sangat dihargai oleh manajemen.

A. Pembuatan Dokumen SKAB (Surat Keterangan Asal Barang)

Salah satu tugas tambahan yang penulis kerjakan selama masa magang di PT Bangun Energy Indonesia adalah membantu dalam proses penyusunan **Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)**, yang merupakan salah satu dokumen vital dalam proses ekspor komoditas batu bara. SKAB menjadi dokumen resmi yang menyatakan asal-usul batubara yang dikirimkan kepada klien, dan digunakan sebagai kelengkapan administratif dalam transaksi jual beli lintas wilayah atau negara.

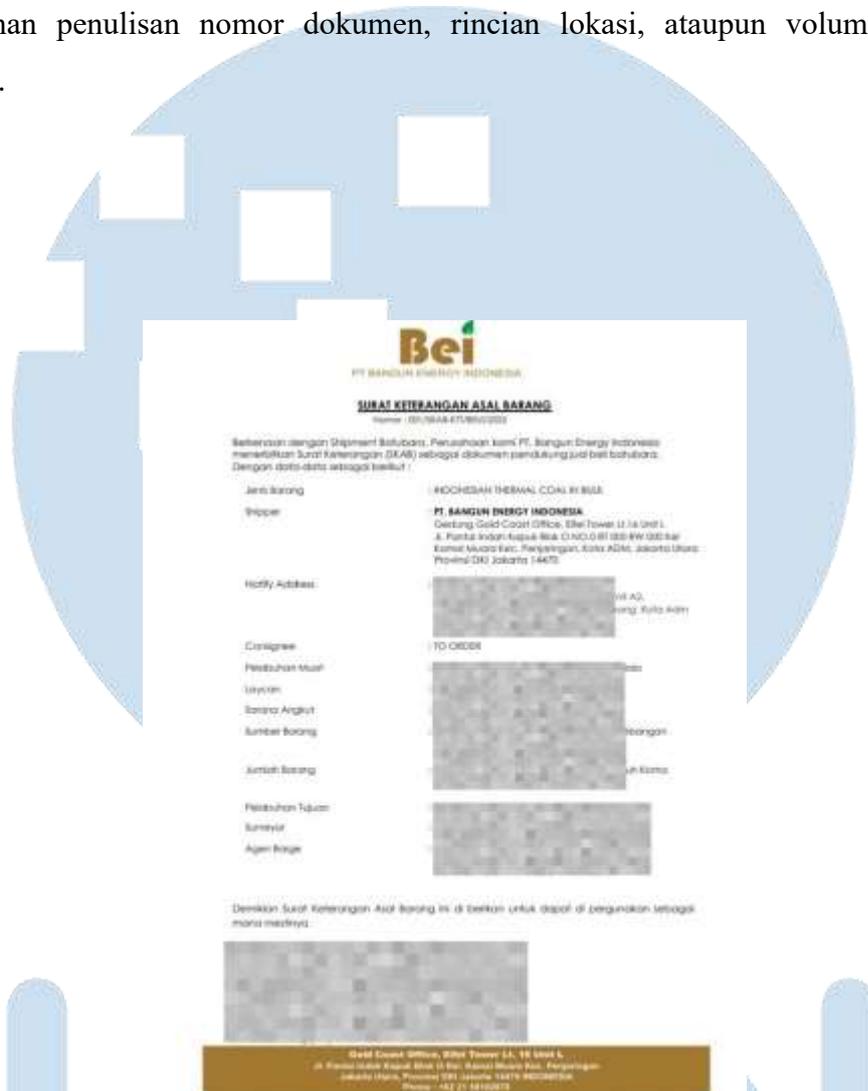
Keterlibatan penulis dalam proyek ini bermula ketika tim marketing dan logistik membutuhkan pembaruan dokumen pengiriman untuk salah satu klien industri yang akan menerima kiriman batu bara melalui pelabuhan. Karena urgensinya, penulis diberi tanggung jawab untuk membantu mempersiapkan dan merapikan isi dokumen SKAB berdasarkan data-data operasional yang tersedia.

Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis mengumpulkan berbagai data pendukung dari departemen lain, seperti:

- Data jumlah barang dari tim tambang dan produksi,
- Data sarana angkut dari tim logistik (termasuk nama kapal, tanggal laycan, dan pelabuhan muat),
- Data legalitas tambang dan sumber barang, serta
- Informasi administratif seperti alamat perusahaan, lokasi pengiriman, dan nama agen barge atau surveyor.

Setelah data-data tersebut terkumpul, penulis bertugas untuk menyusun dokumen Surat Keterangan Asal Barang (SKAB) dalam format resmi perusahaan. Penulis menyesuaikan format surat berdasarkan template yang telah disediakan oleh perusahaan dan menginput informasi secara teliti

agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan nomor dokumen, rincian lokasi, ataupun volume barang.



Gambar 3.9 Pembuatan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)
(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Penulis juga diminta untuk melakukan *proofreading final* sebelum dokumen dicetak dan ditandatangani oleh pihak berwenang. Selanjutnya, hasil dokumen SKAB tersebut diserahkan dalam bentuk cetak maupun digital kepada bagian logistik untuk disertakan dalam paket pengiriman fisik dan arsip pengiriman internal.

Proyek ini memberikan pemahaman yang sangat mendalam bagi penulis mengenai pentingnya akurasi dan integritas dokumen dalam kegiatan ekspor komoditas tambang. Penulis juga menjadi lebih memahami proses birokrasi dan mekanisme dokumentasi di sektor industri berat, terutama dalam memastikan legalitas dan kelengkapan setiap transaksi. Selain itu, penulis turut menyadari bahwa proses administratif seperti penyusunan Surat Keterangan Asal Barang (SKAB) memiliki dampak langsung terhadap kelancaran operasional perusahaan, serta menjadi bentuk pertanggungjawaban formal perusahaan kepada klien dan pemerintah.

B. Pembuatan Dokumen Invoice Penerimaan DP

Salah satu tugas tambahan yang penulis kerjakan selama menjalani program magang di PT Bangun Energy Indonesia adalah keterlibatan dalam proses pembuatan invoice penerimaan *Down Payment* (DP) dari klien. Proses ini merupakan bagian penting dari siklus administrasi penjualan, terutama dalam konteks *Business-to-Business* (B2B), di mana transaksi berskala besar seperti penjualan batu bara membutuhkan tahapan penagihan yang tersusun secara profesional dan akurat.

Dalam proyek ini, penulis ditugaskan untuk membantu tim administrasi dan keuangan dalam menyusun dokumen invoice yang akan digunakan sebagai dasar penagihan DP kepada klien. Invoice tersebut berisi rincian yang mencakup nilai kontrak, besaran *Down Payment* (DP), perincian PPN (Pajak Pertambahan Nilai), nomor kontrak penjualan, serta identitas klien dan tujuan pengiriman. Penulis juga memastikan bahwa semua komponen yang dicantumkan dalam *invoice* telah sesuai dengan dokumen pendukung seperti kontrak jual-beli, *purchase order*, dan surat penawaran yang telah disetujui kedua belah pihak.



Gambar 3.10 Pembuatan Dokumen Invoice (Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Pertama-tama, Pekerjaan ini dimulai dengan meninjau dokumen kontrak dan surat penawaran untuk memastikan keakuratan informasi nominal pembayaran. Setelah itu, penulis menginput data ke dalam template invoice perusahaan menggunakan Microsoft Excel dan menyesuaikan elemen-elemen administratif seperti nomor dokumen, tanggal invoice, serta mencantumkan tanda tangan digital direktur utama yang berwenang.

Dalam pelaksanaannya, penulis juga harus berkoordinasi dengan tim keuangan untuk memastikan bahwa dasar pengenaan pajak (DPP) serta persentase PPN yang digunakan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Penulis turut membantu memverifikasi bahwa nama perusahaan, alamat lengkap, dan kode transaksi yang dicantumkan sesuai dengan sistem arsip internal dan data pada file kontrol pelanggan.

Dokumen *invoice* yang telah disusun kemudian diverifikasi ulang oleh *supervisor* sebelum dikirimkan secara resmi kepada klien melalui email bisnis perusahaan. Penulis juga bertugas mencatat *invoice* tersebut ke dalam arsip *monitoring* pembayaran, yang digunakan untuk pelacakan status pembayaran, pengingat jatuh tempo, serta sebagai referensi dalam penyusunan laporan penjualan bulanan.

Melalui pengalaman dalam pembuatan *invoice* ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai siklus keuangan dalam aktivitas B2B marketing, termasuk bagaimana setiap dokumen penagihan harus dikelola dengan ketelitian tinggi untuk mendukung kredibilitas perusahaan di mata klien. Selain itu, penulis belajar tentang pentingnya koordinasi antar divisi (*marketing, finance, dan legal*) dalam menciptakan ekosistem bisnis yang tertib dan terpercaya.

Secara keseluruhan, keterlibatan penulis dalam proses pembuatan *invoice* DP bukan hanya menjadi latihan administratif, tetapi juga menjadi sarana untuk memahami realitas transaksi komersial dalam industri batu bara, memperkuat kompetensi dokumentasi bisnis, serta membangun kesadaran akan pentingnya akurasi dalam setiap detail yang berkaitan dengan penagihan profesional.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT Bangun Energy Indonesia sebagai *Marketing Coordination Intern*, penulis menghadapi sejumlah tantangan yang menjadi bagian tak terpisahkan dari proses adaptasi terhadap lingkungan kerja profesional. Meskipun demikian, setiap kendala yang dihadapi justru menjadi sarana pembelajaran yang berharga untuk memperluas pemahaman penulis terhadap dunia industri, sekaligus meningkatkan kepekaan terhadap dinamika kerja yang kompleks di sektor pertambangan.

1. Penyesuaian terhadap Lingkungan Kerja Industri Tambang

Kendala pertama yang dihadapi penulis adalah proses adaptasi terhadap ritme kerja dan terminologi industri pertambangan batu bara, yang sangat berbeda dengan praktik pemasaran umum yang dipelajari di lingkungan akademik. Dunia industri tambang memiliki karakteristik unik seperti fokus pada volume besar, siklus distribusi yang panjang, penggunaan dokumen teknis yang spesifik (*seperti SKAB, invoice, dan sales contract*), serta kebutuhan koordinasi antardivisi yang sangat ketat. Sebagai mahasiswa yang sebelumnya belum terpapar secara langsung dengan dunia industri berat, penulis membutuhkan waktu untuk memahami berbagai istilah teknis, prosedur operasional, dan pola komunikasi lintas divisi yang khas. Hal ini sempat menimbulkan hambatan dalam memahami tugas-tugas di minggu-minggu awal, seperti ketika menerima instruksi terkait penyusunan dokumen atau saat melakukan verifikasi pengiriman batu bara. Namun, hambatan ini justru menjadi peluang penulis untuk lebih aktif bertanya dan belajar dari pengalaman rekan kerja yang lebih senior.

2. Kendala dalam Pembuatan Dokumen Pemasaran

Tantangan lain yang cukup signifikan adalah dalam proses penyusunan dokumen pemasaran seperti *Sales Contract, Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)*, dan *Invoice*. Dokumen-dokumen ini memiliki tingkat kompleksitas tinggi karena harus disesuaikan dengan standar masing-masing klien yang bervariasi.

Dalam praktiknya, penulis menghadapi sejumlah tantangan yang cukup menekan dalam penyusunan dokumen-dokumen ini.

Pertama, **format dokumen tidak selalu seragam**, karena disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing klien. Setiap perusahaan pembeli memiliki standar template dan istilah teknis yang berbeda-beda dalam sales contract atau invoice. Hal ini menuntut ketelitian ekstra

karena kesalahan sekecil apa pun, misalnya pada terminologi barang, tanggal laycan, atau nomor kontrak, dapat berdampak langsung terhadap legalitas dokumen.

Kedua, **perubahan data kerap terjadi secara mendadak** menjelang tenggat pengiriman dokumen. Contohnya adalah perubahan kuantitas barang, nama kapal pengangkut, atau lokasi pelabuhan yang disampaikan oleh tim operasional pada saat-saat terakhir. Penulis harus segera memperbarui informasi tersebut dengan cepat namun tetap memastikan konsistensi antardokumen, seperti antara SKAB dan invoice, untuk menghindari duplikasi atau ketidaksesuaian yang dapat menghambat proses verifikasi dari pihak pembeli atau regulator.

Ketiga, **kesalahan minor pada dokumen** seperti salah ketik nama PT, nilai kontrak, atau nomor surat dapat berdampak besar, termasuk harus dilakukan revisi ulang dan penandatanganan ulang oleh Direktur Utama. Hal ini tentunya menambah beban waktu dan administrasi perusahaan. Oleh karena itu, setiap langkah penyusunan dokumen menuntut konsentrasi tinggi, pengecekan berulang, serta konfirmasi langsung dengan supervisor.

3. Ketiadaan Panduan untuk Mahasiswa Magang

Penulis juga menghadapi kesulitan akibat tidak tersedianya standar prosedur kerja atau modul pelatihan khusus untuk mahasiswa magang. Sebagian besar tugas diberikan berdasarkan kebutuhan aktual di lapangan, tanpa referensi tertulis yang dapat dijadikan acuan. Hal ini menyebabkan kebingungan terutama pada masa awal magang, ketika penulis harus menyesuaikan format laporan atau memahami fungsi dokumen tertentu. Walaupun menantang, situasi ini mendorong penulis untuk bersikap proaktif dan lebih banyak berdiskusi dengan rekan kerja maupun supervisor guna memperjelas instruksi kerja yang diberikan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk menghadapi berbagai tantangan selama program magang, penulis berupaya untuk tidak hanya menyelesaikan tugas yang diberikan, namun juga secara aktif mencari solusi yang bersifat konstruktif dan berorientasi pada pengembangan diri. Sikap terbuka untuk belajar, semangat untuk beradaptasi, serta dukungan dari tim kerja sangat membantu penulis dalam menavigasi setiap hambatan yang muncul.

1. Penyesuaian terhadap Lingkungan Kerja Industri Tambang

Salah satu tantangan utama yang penulis hadapi adalah menyesuaikan diri dengan ritme dan sistem kerja dalam lingkungan industri tambang yang memiliki karakteristik tersendiri. Berbeda dengan konsep pemasaran yang dipelajari dalam lingkup akademik, praktik kerja di industri ini mengharuskan pemahaman yang kuat terhadap proses distribusi, jenis dokumen legal formal, serta alur komunikasi lintas divisi yang bersifat teknis. Penulis memerlukan waktu untuk memahami konteks operasional dan budaya kerja internal, namun pengalaman ini secara bertahap membentuk kemampuan beradaptasi yang lebih baik dan memperkuat rasa percaya diri dalam menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan.

2. Kendala dalam Pembuatan Dokumen Pemasaran

Dalam menghadapi kesulitan penyusunan dokumen formal, penulis menerapkan sistem verifikasi ganda sebelum menyerahkan dokumen akhir kepada atasan. Selain mengecek ulang konten secara manual, penulis menyiapkan draf cadangan dan mencocokkan setiap elemen penting dengan dokumen pendukung seperti kontrak dan laporan logistik. Pendekatan ini membantu meminimalkan kesalahan dan mempercepat proses koreksi jika diperlukan. Penulis juga belajar mengelola revisi dengan sistematis dan menjadikan setiap *feedback* dari supervisor sebagai batu loncatan untuk peningkatan kualitas kinerja penulis.

3. Ketiadaan Panduan untuk Mahasiswa Magang

Sebagai respons atas belum tersedianya panduan kerja yang terstruktur khusus bagi mahasiswa magang, penulis mengambil inisiatif untuk menerapkan pendekatan pembelajaran berbasis observasi aktif dan dialog terarah. Penulis tidak menunggu arahan secara detail, melainkan berupaya mengamati langsung rutinitas kerja harian yang dilakukan oleh tim marketing maupun logistik. Melalui pengamatan tersebut, penulis mengidentifikasi pola kerja dan prosedur yang dijalankan secara konsisten, yang kemudian dijadikan sebagai acuan informal dalam menyelesaikan tugas-tugas.

Selain itu, penulis juga memanfaatkan berbagai momen interaksi informal bersama supervisor dan staf senior sebagai kesempatan untuk menggali pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik terbaik dan etika kerja profesional. Pendekatan ini tidak hanya membantu penulis memahami proses kerja dengan lebih cepat dan kontekstual, tetapi juga mendorong terbentuknya pola kerja yang mandiri, disiplin, serta tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.

Melalui strategi ini, penulis berhasil menunjukkan kemampuan adaptasi dalam situasi yang minim arahan tertulis, sekaligus mengembangkan karakter kerja yang proaktif dan percaya diri. Pengalaman ini memberikan bukti bahwa dengan inisiatif dan kemauan belajar yang tinggi, mahasiswa magang dapat tetap memberikan kontribusi positif dalam lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tantangan.