

BAB III

PELAKSANAAN KERJA

Bab ini menjelaskan secara rinci pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan penulis selama mengikuti *Career Acceleration Program* di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia). Pembahasan dalam bab ini mencakup kedudukan dan koordinasi penulis dalam struktur organisasi perusahaan, tugas-tugas yang dilaksanakan, uraian proses kerja secara detail, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja, serta solusi yang diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut. Seluruh uraian disusun untuk memberikan gambaran komprehensif mengenai pengalaman kerja penulis sekaligus keterkaitannya dengan topik optimalisasi manajemen data administrasi penjualan dan pemesanan di industri otomotif.

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Bagian ini berisi keterangan/informasi mengenai posisi penulis dan alur koordinasi penulis dengan pembimbing lapangan pada saat pengerjaan suatu proyek/pengerjaan.

3.1.1 Kedudukan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia), tepatnya pada *Sales Department*, bagian *Sales Planning & Ordering*. Departemen ini memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran proses administrasi penjualan kendaraan PT.XYZ di seluruh jaringan *dealer* resmi di Indonesia. *Sales Planning & Ordering* bertanggung jawab atas perencanaan penjualan, pengelolaan data pemesanan kendaraan, pemantauan distribusi unit, serta penyusunan laporan penjualan yang menjadi dasar pengambilan keputusan manajemen.

Kedudukan penulis sebagai *intern* bersifat administratif dan operasional, dengan fokus utama pada pengelolaan data penjualan dan pemesanan kendaraan. Penulis terlibat langsung dalam aktivitas pengolahan *data wholesales*, verifikasi dokumen penjualan, pembuatan surat resmi, serta penyusunan laporan penutupan

bulanan. Meskipun berstatus sebagai intern, penulis diberikan tanggung jawab nyata yang berkontribusi langsung terhadap kelancaran proses kerja tim.

Dalam struktur organisasi, penulis berada di bawah supervisi langsung *Sales Planning Supervisor* yang bertindak sebagai pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan memiliki peran penting dalam memberikan arahan kerja, evaluasi kinerja, serta memastikan bahwa seluruh tugas yang diberikan kepada penulis sesuai dengan standar operasional perusahaan. Selain itu, penulis juga berinteraksi dan berkoordinasi dengan berbagai divisi lain seperti *After-Sales*, *Marketing*, *Finance*, dan *Warehouse*, terutama dalam proses validasi data dan penyelesaian administrasi penjualan.

Kedudukan ini memberikan penulis kesempatan untuk memahami secara menyeluruh alur bisnis otomotif premium, khususnya pada tahap *wholesales* hingga distribusi kendaraan ke *dealer*. Melalui keterlibatan langsung dalam proses administratif, penulis memperoleh wawasan mengenai pentingnya akurasi data, ketepatan waktu, serta koordinasi lintas divisi dalam mendukung kinerja perusahaan secara keseluruhan.

3.1.2 Koordinasi

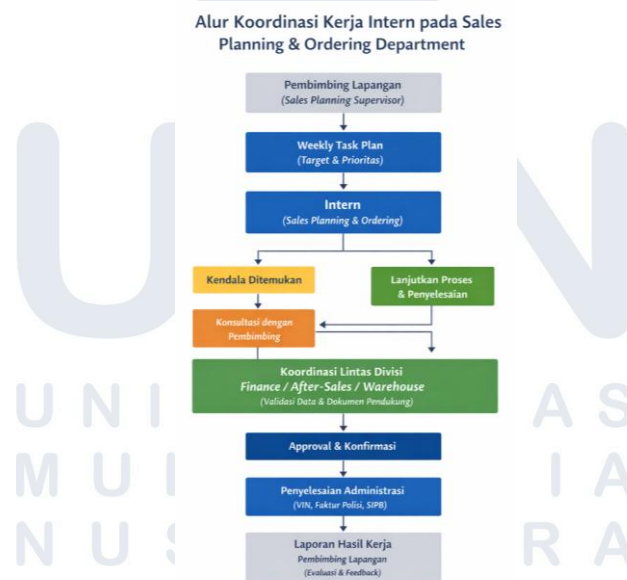
Koordinasi kerja merupakan aspek penting dalam pelaksanaan kegiatan magang di PT. XYZ. Selama menjalani kegiatan magang, penulis melakukan koordinasi secara intensif dengan pembimbing lapangan dan anggota tim *Sales Planning & Ordering*. Koordinasi dilakukan melalui berbagai media komunikasi internal perusahaan, antara lain *Microsoft Teams*, email perusahaan, serta rapat koordinasi mingguan.

Pada awal setiap minggu, pembimbing lapangan menyampaikan rencana kerja mingguan (*weekly task plan*) yang berisi daftar tugas dan target yang harus diselesaikan. Penulis kemudian melaksanakan tugas-tugas tersebut secara mandiri dengan tetap berada di bawah pengawasan pembimbing. Jika ditemukan kendala

atau permasalahan dalam pelaksanaan tugas, penulis dapat langsung berkonsultasi dengan pembimbing untuk memperoleh arahan dan solusi yang tepat.

Selain koordinasi internal dalam satu departemen, penulis juga terlibat dalam koordinasi lintas divisi. Misalnya, dalam proses validasi data penjualan dan dokumen Faktur Polisi, penulis harus berkoordinasi dengan *Finance Department* dan *After-Sales* untuk memastikan kesesuaian data. Koordinasi dengan *Warehouse* juga diperlukan dalam proses pembuatan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) untuk memastikan kendaraan dapat didistribusikan sesuai jadwal.

Koordinasi kerja dilakukan dengan sistem kerja hybrid, yaitu kombinasi antara *Work From Office (WFO)* dan *Work From Home (WFH)*. Selama *WFH*, penulis tetap diwajibkan melaporkan progres pekerjaan harian melalui sistem komunikasi internal. Pola kerja ini melatih penulis untuk tetap menjaga produktivitas, kedisiplinan, dan komunikasi yang efektif meskipun tidak berada di kantor secara fisik.



Gambar 3.1 Bagan Alur Koordinasi

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama masa pelaksanaan kegiatan magang di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia), penulis melaksanakan berbagai tugas yang berkaitan erat dengan administrasi penjualan dan pemesanan kendaraan PT.XYZ. Tugas-tugas yang diberikan kepada penulis disesuaikan dengan kebutuhan operasional Sales Department, khususnya pada bagian Sales Planning & Ordering, yang memiliki peran sentral dalam pengelolaan data penjualan dan distribusi kendaraan secara nasional.

Secara umum, tugas yang dilaksanakan oleh penulis terbagi ke dalam tiga kategori utama, yaitu tugas harian, tugas bulanan, dan tugas khusus atau insidental. Pembagian ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses administrasi penjualan dapat berjalan secara berkesinambungan, terkontrol, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Setiap tugas tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memiliki dampak langsung terhadap akurasi data penjualan, ketepatan distribusi kendaraan, serta kualitas laporan yang digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan strategis.

Melalui pelaksanaan tugas-tugas tersebut, penulis tidak hanya berperan sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga terlibat dalam proses validasi data dan koordinasi lintas divisi. Hal ini memberikan pengalaman yang komprehensif mengenai bagaimana data penjualan dikelola, diverifikasi, dan dimanfaatkan dalam lingkungan perusahaan otomotif premium yang memiliki standar kerja tinggi.

Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh penulis selama masa magang dapat dilihat pada Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan, yang kemudian dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut.

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan

No.	Date	Proyek	Keterangan
1	Daily	Pembuatan <i>VIN Letter</i>	Membuat surat pengajuan <i>Vehicle Identification Number</i> untuk setiap

No.	Date	Proyek	Keterangan
			kendaraan yang telah disetujui oleh <i>dealer</i> .
2	Daily	<i>Monitoring Faktur Polisi</i>	Mengecek status Faktur Polisi di portal PT.XYZ dan melakukan approval setelah dokumen diverifikasi.
3	Daily	<i>Monitoring Claim Bulletin</i>	Memastikan setiap klaim dealer (promo, potongan harga, atau insentif) telah disetujui sesuai prosedur.
4	Daily	<i>Dealer Assignment</i>	Mengatur dan memperbarui data dealer berdasarkan wilayah serta ketersediaan unit.
5	Daily	<i>Pembuatan SIPB Letter</i>	Membuat Surat Izin Pengeluaran Barang sebagai dokumen legal distribusi kendaraan dari gudang ke dealer.
6	Daily	<i>Internal Order Update</i>	Melakukan pembaruan data pemesanan internal untuk mendukung aktivitas administrasi <i>Sales Planning</i> .

No.	Date	Proyek	Keterangan
7	Daily	<i>Wholesale Process Update</i>	Menyusun dan memperbarui laporan penjualan grosir antar-dealer dan PT.XYZ pusat.
8	Monthly	<i>Monthly Closing Task</i>	Melakukan pengecekan data Gaikindo, dokumen BASTK, serta laporan retail dealer setiap akhir bulan.
9	Monthly	<i>Event Support</i> (BCA Expo, GIIAS, MKG, Plaza Senayan, GJAW)	Approval dan monitoring SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) selama acara pameran berlangsung.
10	Monthly	<i>Daily Closing Report</i>	Membuat laporan harian yang merangkum aktivitas administrasi dan hasil penjualan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja magang dilakukan secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan standar operasional PT. XYZ. Setiap tugas diawali dengan penerimaan instruksi kerja, dilanjutkan dengan pelaksanaan tugas sesuai prosedur, dan diakhiri dengan pelaporan hasil kerja kepada pembimbing lapangan.

Dalam pembuatan VIN Letter, penulis menerima daftar kendaraan yang telah disetujui dealer melalui sistem portal internal. Data kendaraan seperti model, tipe, warna, dan nomor rangka diverifikasi terlebih dahulu sebelum disusun ke dalam format surat resmi perusahaan. Setelah itu, dokumen diajukan untuk mendapatkan persetujuan supervisor sebelum dikirimkan kepada dealer.

Pada proses monitoring Faktur Polisi dan Claim Bulletin, penulis melakukan pengecekan data secara teliti untuk memastikan tidak terjadi kesalahan input. Proses ini mengajarkan pentingnya validasi data dan kepatuhan terhadap prosedur administratif yang berlaku.:

3.3.1.1 Pembuatan VIN Letter

Salah satu tugas harian utama yang dilakukan penulis adalah pembuatan *VIN Letter (Vehicle Identification Number Letter)*. *VIN Letter* merupakan dokumen resmi yang berisi identitas kendaraan, termasuk nomor rangka, tipe kendaraan, dan spesifikasi lainnya, yang digunakan sebagai dasar legalitas kendaraan sebelum proses distribusi dan registrasi lebih lanjut.

Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis menerima data kendaraan yang telah disetujui oleh *dealer* melalui sistem internal perusahaan. Data tersebut kemudian diverifikasi untuk memastikan kesesuaian antara informasi yang tercatat di sistem dengan dokumen pendukung. Setelah proses verifikasi selesai, penulis menyusun *VIN Letter* menggunakan format standar perusahaan dan mengajukannya kepada supervisor untuk mendapatkan persetujuan.

Tugas ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi karena kesalahan dalam penulisan data dapat berdampak pada proses administrasi kendaraan di tahap selanjutnya. Melalui tugas ini, penulis mempelajari pentingnya akurasi data serta kepatuhan terhadap standar dokumen korporasi.

3.3.1.2 Monitoring Faktur Polisi dan Claim Bulletin pada Internal Portal

Tugas harian berikutnya adalah monitoring Faktur Polisi melalui *portal internal* PT.XYZ. Faktur Polisi merupakan dokumen penting yang digunakan dalam proses registrasi kendaraan di kepolisian dan memiliki implikasi hukum apabila terjadi kesalahan data.

Penulis bertanggung jawab untuk mengecek status pengajuan Faktur Polisi, memastikan kelengkapan dokumen, serta memverifikasi kesesuaian data kendaraan dan data pelanggan. Setelah seluruh persyaratan terpenuhi, penulis melakukan proses approval sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Melalui tugas ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai alur birokrasi administrasi kendaraan serta pentingnya koordinasi yang baik antara *dealer*, *Sales Department*, dan pihak terkait lainnya.

Monitoring Claim Bulletin merupakan tugas harian yang berkaitan dengan pengelolaan klaim dealer, seperti klaim promo, potongan harga, atau insentif penjualan. Dalam tugas ini, penulis memastikan bahwa setiap klaim yang diajukan oleh dealer telah memenuhi ketentuan dan didukung oleh data yang valid.

Penulis melakukan pengecekan dokumen pendukung, kesesuaian nilai klaim, serta periode klaim yang diajukan. Proses ini membantu perusahaan dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan, sekaligus mencegah terjadinya kesalahan atau klaim yang tidak sesuai.

3.3.1.3 Dealer Assignment dan Pembuatan SIPB Letter

Dalam tugas Dealer Assignment, penulis bertanggung jawab untuk membantu mengatur dan memperbarui data dealer berdasarkan wilayah penjualan serta ketersediaan unit kendaraan. Tugas ini berperan penting dalam memastikan bahwa distribusi kendaraan dilakukan secara tepat sasaran dan sesuai dengan kapasitas masing-masing dealer.

Melalui kegiatan ini, penulis memahami bagaimana perencanaan distribusi kendaraan dilakukan serta bagaimana data dealer digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam proses wholesales.

Pembuatan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB) merupakan tugas administratif yang berkaitan langsung dengan proses distribusi kendaraan dari gudang ke dealer. SIPB berfungsi sebagai dokumen legal yang mengizinkan kendaraan keluar dari area gudang.

Penulis menyusun SIPB berdasarkan data kendaraan yang telah diverifikasi, kemudian mengoordinasikan proses persetujuan dengan pihak terkait. Tugas ini memberikan pemahaman mengenai aspek legal dan administratif dalam rantai distribusi kendaraan.

3.3.1.4 *Monthly Closing Task*

Monthly Closing Task merupakan salah satu tugas bulanan yang paling krusial dalam siklus administrasi penjualan. Setiap akhir bulan, penulis terlibat secara aktif dalam proses penutupan, validasi, dan rekonsiliasi data penjualan bulanan yang mencakup seluruh jaringan dealer PT.XYZ di Indonesia.

Dalam pelaksanaan Monthly Closing Task, penulis melakukan pengecekan terhadap beberapa sumber data utama, antara lain data wholesales Gaikindo, dokumen BASTK (Berita Acara Serah Terima Kendaraan), serta laporan retail yang dikirimkan oleh masing-masing dealer. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa data penjualan internal perusahaan selaras dengan data industri nasional dan dokumen pendukung yang bersifat legal.

Penulis menyusun laporan rekapitulasi penjualan menggunakan Microsoft Excel dengan memanfaatkan fitur pivot table, fungsi perhitungan otomatis, serta validasi data. Laporan tersebut mencakup ringkasan penjualan per dealer, total penjualan nasional, serta perbandingan pencapaian terhadap target yang telah ditetapkan.

Kegiatan Monthly Closing Task menuntut tingkat ketelitian dan tanggung jawab yang tinggi, karena hasil laporan digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja

perusahaan oleh manajemen pusat. Kesalahan kecil dalam proses penutupan data dapat berdampak pada laporan keuangan dan perencanaan strategis perusahaan. Melalui tugas ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai proses pelaporan bisnis korporasi serta pentingnya akurasi data dalam pengambilan keputusan manajerial..

3.3.1.5 Event Monitoring (BCA Expo, GIIAS, MKG, Plaza Senayan)

Selain tugas administratif rutin, penulis juga terlibat dalam kegiatan dukungan event otomotif yang diselenggarakan oleh perusahaan, antara lain BCA Expo, Gaikindo Indonesia International Auto Show (GIIAS), Mall Kelapa Gading Expo, Plaza Senayan Exhibition, dan GJAW. Kegiatan event ini merupakan bagian dari strategi pemasaran dan penjualan PT.XYZ untuk menjangkau pelanggan secara langsung serta meningkatkan brand awareness di segmen kendaraan premium.

Dalam kegiatan event support, penulis bertugas melakukan approval dan monitoring SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) yang masuk selama acara berlangsung. Penulis memastikan bahwa setiap SPK yang diterbitkan telah diinput ke dalam sistem dengan data yang lengkap dan akurat, sehingga proses administrasi penjualan dapat berjalan lancar setelah event selesai.

Pelaksanaan tugas ini menuntut kecepatan dan ketelitian, karena transaksi terjadi secara real-time dan volume pemesanan dapat meningkat secara signifikan selama event berlangsung. Penulis juga harus berkoordinasi dengan tim sales di lapangan untuk memastikan tidak terjadi kesalahan pencatatan data.

Melalui keterlibatan dalam event support, penulis memperoleh gambaran nyata mengenai proses penjualan di lapangan, dinamika interaksi dengan pelanggan, serta pentingnya integrasi antara aktivitas pemasaran dan sistem administrasi penjualan. Pengalaman ini memperkaya pemahaman penulis mengenai

bagaimana data penjualan yang dihasilkan dari event menjadi bagian penting dalam laporan penjualan perusahaan..

3.3.1.6 Wholesale Process Update

Wholesale Process Update merupakan salah satu tugas harian yang memiliki peran penting dalam menjaga akurasi dan konsistensi data penjualan grosir (wholesales) antara jaringan dealer PT.XYZ di Indonesia dan PT.XYZ pusat. Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis terlibat dalam proses penyusunan, pembaruan, serta pengecekan laporan penjualan grosir yang mencerminkan jumlah unit kendaraan yang telah didistribusikan dari perusahaan kepada dealer.

Aktivitas Wholesale Process Update diawali dengan pengumpulan data penjualan dari sistem internal perusahaan yang mencatat transaksi wholesales harian. Penulis kemudian melakukan pengecekan kesesuaian data tersebut dengan informasi pendukung lainnya, seperti status pemesanan, alokasi unit, serta jadwal distribusi kendaraan. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi wholesales telah tercatat secara benar dan tidak terdapat perbedaan data antar sistem.

Selain itu, penulis juga membantu memperbarui laporan wholesales yang digunakan sebagai bahan monitoring kinerja penjualan oleh tim Sales Planning. Laporan ini berfungsi sebagai alat kontrol untuk memantau pencapaian target penjualan, mengidentifikasi dealer dengan performa tinggi maupun rendah, serta mendeteksi potensi kendala dalam proses distribusi kendaraan.

Melalui pelaksanaan tugas Wholesale Process Update, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur penjualan grosir dalam industri otomotif premium, mulai dari proses pemesanan internal hingga kendaraan diterima oleh dealer. Penulis juga memahami bahwa data wholesales memiliki peran strategis dalam evaluasi kinerja penjualan perusahaan, karena menjadi salah satu

indikator utama yang digunakan oleh manajemen dalam mengambil keputusan terkait perencanaan penjualan dan distribusi unit kendaraan di periode berikutnya.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja, penulis menghadapi beberapa kendala, di antaranya:

1. **Keterbatasan akses sistem internal**, terutama ketika bekerja dari rumah, yang menghambat proses pengecekan data secara langsung.
2. **Volume pekerjaan tinggi** menjelang akhir bulan menyebabkan tekanan waktu dalam proses approval dokumen.
3. **Koordinasi antar-divisi** yang kompleks, terutama dalam menunggu persetujuan dari pihak Finance atau Warehouse.
4. **Kendala teknis sistem portal** yang kadang mengalami error saat pembaruan data penjualan.
5. **Penyesuaian terhadap budaya kerja internasional**, seperti standar komunikasi dan tata kelola dokumen yang sangat formal.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis tidak terlepas dari berbagai kendala yang muncul sebagai bagian dari dinamika kerja di lingkungan perusahaan multinasional. Kendala pertama yang dihadapi adalah keterbatasan akses sistem internal, terutama ketika bekerja dengan sistem *Work From Home (WFH)*. Kondisi ini terkadang menghambat proses pengecekan dan pembaruan data secara langsung, khususnya untuk pekerjaan yang memerlukan akses penuh terhadap portal internal perusahaan.

Selain itu, tingginya volume pekerjaan menjelang akhir bulan juga menjadi tantangan tersendiri. Pada periode tersebut, banyak dokumen yang harus diverifikasi dan disetujui dalam waktu yang relatif singkat, sehingga menimbulkan tekanan waktu dalam proses approval administrasi penjualan. Situasi ini menuntut

ketelitian dan kecepatan kerja yang lebih tinggi agar tidak terjadi keterlambatan maupun kesalahan data.

Kendala lainnya adalah kompleksitas koordinasi antar-divisi, terutama dalam menunggu persetujuan dari pihak *Finance* atau *Warehouse*. Setiap divisi memiliki alur kerja dan prioritas masing-masing, sehingga proses administrasi penjualan sering kali bergantung pada kesiapan divisi lain. Hal ini dapat memperpanjang waktu penyelesaian pekerjaan apabila tidak diimbangi dengan komunikasi yang efektif.

Penulis juga menghadapi kendala teknis pada sistem portal internal, seperti error atau gangguan saat pembaruan data penjualan. Kendala teknis ini berpotensi menghambat alur kerja dan memerlukan waktu tambahan untuk penanganan. Di samping itu, penulis perlu melakukan penyesuaian terhadap budaya kerja internasional, termasuk standar komunikasi yang formal, tata kelola dokumen yang rapi, serta tingkat profesionalisme yang tinggi dalam setiap aktivitas kerja.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis menerapkan beberapa solusi, yaitu:

1. **Berkoordinasi dengan tim IT** untuk mengatur akses sistem selama WFH, serta menggunakan jaringan VPN yang aman.
2. **Membuat jadwal prioritas kerja (task list)** agar pekerjaan dengan tenggat waktu terdekat dapat diselesaikan lebih awal.
3. **Melakukan komunikasi aktif dan transparan** dengan pembimbing lapangan untuk mempercepat proses persetujuan dokumen.
4. **Mencatat setiap error sistem dan melaporkannya** kepada tim IT agar dapat segera diperbaiki.
5. **Memahami dan beradaptasi dengan budaya kerja profesional**, termasuk penggunaan bahasa formal dan pengarsipan dokumen digital secara teratur.

Menanggapi berbagai kendala tersebut, penulis berupaya menerapkan solusi yang bersifat adaptif dan proaktif agar pelaksanaan kerja tetap berjalan sesuai dengan target dan standar perusahaan. Untuk mengatasi keterbatasan akses sistem selama WFH, penulis berkoordinasi dengan tim IT guna memastikan penggunaan akses sistem yang aman melalui jaringan VPN perusahaan, sehingga pekerjaan tetap dapat dilakukan tanpa mengganggu keamanan data.

Dalam menghadapi tingginya volume pekerjaan, penulis menyusun jadwal prioritas kerja (task list) secara terstruktur dengan mengutamakan tugas-tugas yang memiliki tenggat waktu paling dekat. Langkah ini membantu penulis dalam mengelola waktu kerja secara lebih efektif dan mengurangi risiko keterlambatan penyelesaian dokumen.

Untuk mengatasi kendala koordinasi antar-divisi, penulis melakukan komunikasi yang aktif dan transparan dengan pembimbing lapangan, serta secara rutin memberikan pembaruan terkait status pekerjaan. Dengan komunikasi yang jelas, proses persetujuan dokumen dapat dipercepat dan potensi miskomunikasi dapat diminimalkan.

Apabila terjadi kendala teknis pada sistem portal, penulis mencatat setiap error yang ditemukan dan segera melaporkannya kepada tim IT agar dapat ditangani secepat mungkin. Sementara menunggu perbaikan sistem, penulis juga menyesuaikan metode kerja agar aktivitas administratif tetap dapat berjalan.

Dalam hal penyesuaian budaya kerja, penulis berusaha beradaptasi dengan standar profesional perusahaan, termasuk penggunaan bahasa formal dalam komunikasi tertulis, kedisiplinan dalam pengarsipan dokumen digital, serta kepatuhan terhadap prosedur kerja yang berlaku. Melalui proses adaptasi tersebut, penulis mampu meningkatkan kualitas kerja dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja profesional.

Dengan penerapan solusi-solusi tersebut, penulis dapat menjalankan tanggung jawab magang secara lebih efisien, profesional, dan selaras dengan

ekspektasi perusahaan, sekaligus memperoleh pembelajaran berharga dalam menghadapi tantangan kerja di dunia industri.

3.4 Pengolahan Data Administrasi Penjualan

Pengolahan data administrasi penjualan merupakan salah satu aktivitas penting yang dilakukan selama kegiatan magang di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia). Dalam industri otomotif yang memiliki tingkat persaingan tinggi dan volume data yang besar, pengolahan data yang sistematis dan terstruktur menjadi faktor kunci dalam mendukung efisiensi operasional serta pengambilan keputusan manajerial.

Pada kegiatan magang ini, sumber data utama yang digunakan dalam proses pengolahan dan analisis penjualan adalah data wholesales Gaikindo (Gabungan Industri Kendaraan Bermotor Indonesia). Data Gaikindo dipilih karena merupakan data resmi yang digunakan secara nasional oleh pelaku industri otomotif sebagai acuan kinerja penjualan kendaraan bermotor di Indonesia. Oleh karena itu, penggunaan data Gaikindo memberikan validitas dan objektivitas yang tinggi terhadap hasil analisis yang dilakukan.

Pengolahan data Gaikindo tidak hanya bertujuan untuk menghasilkan laporan penjualan, tetapi juga untuk memahami tren industri, mengevaluasi performa penjualan, serta mendukung proses perencanaan dan strategi penjualan perusahaan secara lebih terukur dan berbasis data.

3.4.1 Peran Data Gaikindo dalam Administrasi Penjualan

Data Gaikindo memiliki peran strategis dalam administrasi penjualan karena mencerminkan kondisi riil industri otomotif secara nasional. Data ini digunakan oleh perusahaan otomotif sebagai:

1. Acuan evaluasi kinerja penjualan,
2. Bahan perbandingan (*benchmark*) antar merek,
3. Dasar perencanaan target penjualan,

4. Referensi dalam penyusunan laporan internal dan eksternal.

Dalam konteks *Sales Planning & Ordering Department*, data Gaikindo menjadi salah satu indikator utama dalam proses monthly closing dan evaluasi kinerja penjualan. Penulis memanfaatkan data ini untuk memastikan bahwa data penjualan yang dilaporkan secara internal memiliki kesesuaian dengan laporan industri yang bersifat nasional.

Penggunaan data Gaikindo juga membantu perusahaan dalam memahami posisi pasar (*market position*) serta tren pertumbuhan industri otomotif dari waktu ke waktu.

3.4.2 Karakteristik dan Struktur Data Gaikindo

Data Gaikindo yang digunakan dalam kegiatan magang memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Bersifat kuantitatif, berupa jumlah unit kendaraan yang terjual.
2. Berbasis *time-series*, dengan periode bulanan dan tahunan.
3. Terstandarisasi, karena disusun menggunakan format pelaporan yang konsisten.

Berskala nasional, mencakup seluruh merek kendaraan yang beroperasi di Indonesia. Struktur data Gaikindo umumnya terdiri dari kolom periode waktu, merek kendaraan, dan total penjualan. Struktur ini memungkinkan dilakukan berbagai bentuk analisis, seperti analisis tren, perbandingan antar periode, serta perhitungan pertumbuhan penjualan.

3.4.3 Proses Pengumpulan Data Gaikindo

Pengumpulan data Gaikindo dilakukan dengan mengakses laporan penjualan resmi yang diterbitkan secara berkala. Data tersebut kemudian dikompilasi dalam format *Microsoft Excel* agar mudah diolah dan dianalisis.

Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa data yang digunakan telah sesuai dengan periode analisis yang ditentukan, yaitu tahun 2021 hingga 2023. Pemilihan

periode tersebut bertujuan untuk memperoleh gambaran tren penjualan sebelum dan setelah pemulihan industri otomotif pasca pandemi.

Pengumpulan data yang tepat dan konsisten menjadi fondasi utama dalam proses pengolahan data selanjutnya.

3.4.4 Tahap Persiapan dan Pembersihan Data (*Data Cleaning*)

Sebelum data dianalisis lebih lanjut, dilakukan tahap persiapan dan pembersihan data. Tahap ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas data dan menghindari kesalahan analisis.

Aktivitas pembersihan data yang dilakukan meliputi:

1. pengecekan kelengkapan data pada setiap periode,
2. penyamaan format tanggal dan periode waktu,
3. penghapusan data yang tidak relevan atau duplikat,
4. penyesuaian nama kolom agar konsisten.

Tahap data cleaning merupakan salah satu tahapan paling krusial karena kualitas output analisis sangat bergantung pada kualitas data yang digunakan.

3.4.5 Pengolahan Data Gaikindo Menggunakan Microsoft Excel

Microsoft Excel digunakan sebagai alat bantu awal dalam pengolahan data Gaikindo. Pada tahap ini, penulis melakukan:

1. pengelompokan data berdasarkan periode,
2. perhitungan total penjualan tahunan,
3. pengecekan tren awal melalui tabel dan grafik sederhana.

Penggunaan Excel memudahkan proses monthly closing karena memungkinkan pengolahan data secara cepat dan fleksibel. Hasil pengolahan di Excel juga berfungsi sebagai dasar verifikasi sebelum data dianalisis lebih lanjut menggunakan Power BI.

3.4.6 Pengolahan Data Lanjutan Menggunakan Power BI

Untuk analisis yang lebih mendalam, data Gaikindo yang telah diolah di Excel kemudian diimpor ke Power BI. Power BI digunakan karena kemampuannya dalam mengolah data dalam jumlah besar serta menyajikan visualisasi yang interaktif dan informatif.

Pada tahap ini, penulis melakukan:

1. pengaturan tipe data,
2. pemodelan data,
3. pembuatan measure menggunakan DAX,
4. penyusunan visualisasi tren penjualan.

Penggunaan Power BI memungkinkan analisis dilakukan secara lebih sistematis dan mendukung pendekatan data-driven decision making.

3.4.7 Analisis Tren Penjualan Berdasarkan Data Gaikindo

Analisis tren dilakukan untuk mengidentifikasi pola perubahan penjualan dari tahun ke tahun. Melalui visualisasi grafik tren, penulis dapat mengamati:

1. periode peningkatan penjualan,
2. periode penurunan penjualan,
3. kestabilan performa penjualan.

Analisis tren ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai dinamika industri otomotif Indonesia dan membantu perusahaan dalam merumuskan strategi penjualan yang lebih adaptif.

3.4.8 Pembuatan Prediksi Penjualan Berbasis Data Historis

Selain analisis tren, penulis juga memanfaatkan fitur forecasting pada Power BI untuk menghasilkan prediksi penjualan. Prediksi ini didasarkan pada pola data historis Gaikindo dan digunakan sebagai referensi awal dalam perencanaan penjualan.

Hasil prediksi tidak digunakan sebagai angka mutlak, melainkan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan strategis.

3.4.9 Interpretasi dan Analisis Kontekstual

Hasil pengolahan data Gaikindo kemudian diinterpretasikan dengan mempertimbangkan faktor internal dan eksternal perusahaan. Faktor-faktor tersebut meliputi:

Pendekatan ini memastikan bahwa analisis tidak hanya bersifat numerik, tetapi juga kontekstual dan relevan dengan kondisi industri.

3.4.10 Kontribusi Pengolahan Data terhadap Efisiensi Administrasi Penjualan

Pengolahan data Gaikindo secara sistematis memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan efisiensi administrasi penjualan. Proses pelaporan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. Selain itu, penggunaan Power BI membantu mengurangi ketergantungan pada proses manual dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.

3.4.11 Relevansi Pengolahan Data dengan Tujuan Magang

Seluruh proses pengolahan data yang dilakukan selama magang memiliki keterkaitan langsung dengan tujuan pelaksanaan magang, yaitu memahami penerapan sistem digital dalam administrasi penjualan serta mengembangkan kemampuan analisis data di lingkungan industri otomotif.

3.5 Keterlibatan dalam Event dan Program Perusahaan

Selain aktivitas administratif dan pengolahan data, penulis juga terlibat dalam berbagai kegiatan khusus perusahaan, khususnya event pemasaran dan customer engagement yang menjadi bagian dari strategi penjualan PT.XYZ di Indonesia.

Keterlibatan dalam event ini memberikan pengalaman langsung kepada penulis mengenai bagaimana data penjualan, pemesanan, dan administrasi berperan penting dalam mendukung keberhasilan sebuah acara berskala nasional maupun eksklusif.

3.5.1 Festival of Joy – Program Eksklusif PT.XYZ Desember 2025

Salah satu kegiatan paling berkesan selama masa magang adalah keterlibatan penulis dalam Festival of Joy, sebuah program eksklusif yang diselenggarakan oleh PT. XYZ pada bulan Desember 2025. Festival of Joy merupakan event pertama perusahaan yang secara khusus ditujukan hanya untuk

customer undangan dan bersifat sangat eksklusif, sehingga tidak terbuka untuk umum.

Event ini diselenggarakan selama tiga hari berturut-turut, dengan konsep perayaan akhir tahun yang menggabungkan pengalaman berkendara premium, layanan personal, serta pendekatan emosional kepada pelanggan setia PT.XYZ. Tujuan utama dari Festival of Joy adalah untuk memperkuat loyalitas pelanggan, meningkatkan engagement, serta memberikan apresiasi kepada customer yang telah menjadi bagian dari ekosistem PT.XYZ.

Selama pelaksanaan Festival of Joy, penulis terlibat dalam aspek administratif dan pendukung operasional, khususnya yang berkaitan dengan:

1. pengelolaan data undangan customer,
2. monitoring pemesanan kendaraan selama event,
3. validasi data SPK yang masuk selama acara berlangsung,
4. koordinasi dengan tim Sales dan Marketing untuk memastikan data penjualan tercatat secara akurat.

Event ini memberikan gambaran nyata bahwa kegiatan pemasaran eksklusif membutuhkan dukungan manajemen data yang rapi dan real-time. Setiap pemesanan kendaraan yang terjadi selama Festival of Joy harus segera dicatat, diverifikasi, dan disinkronkan dengan sistem internal perusahaan agar tidak terjadi kesalahan administrasi.

Selain itu, Festival of Joy juga menunjukkan bagaimana strategi customer experience menjadi faktor penting dalam industri otomotif premium. Penulis memperoleh pemahaman bahwa keberhasilan sebuah event tidak hanya ditentukan oleh konsep dan pelaksanaan di lapangan, tetapi juga oleh kesiapan sistem administrasi dan koordinasi lintas divisi di belakang layar.

3.6 Analisis Alur Kerja Administrasi Penjualan

Subbab ini membahas analisis alur kerja administrasi penjualan kendaraan PT.XYZ yang dijalankan oleh Sales Planning & Ordering Department di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia). Analisis ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai keterkaitan antar aktivitas kerja, peran masing-masing pihak yang terlibat, serta bagaimana sistem administrasi penjualan berfungsi sebagai pendukung utama operasional dan pengambilan keputusan perusahaan.

Alur kerja administrasi penjualan di PT. XYZ dirancang secara terstruktur dan terintegrasi untuk memastikan bahwa setiap proses, mulai dari pemesanan kendaraan hingga pelaporan penjualan, dapat berjalan secara efektif, efisien, dan

akurat. Setiap tahapan dalam alur kerja saling berkaitan dan memiliki peran penting dalam menjaga keandalan data serta kelancaran distribusi kendaraan ke jaringan dealer resmi di seluruh Indonesia.

3.6.1 Gambaran Umum Alur Kerja Administrasi Penjualan

Secara umum, alur kerja administrasi penjualan kendaraan PT.XYZ dimulai dari pengajuan pemesanan kendaraan oleh dealer melalui sistem internal perusahaan. Data pemesanan tersebut kemudian diproses oleh Sales Planning & Ordering Department untuk dilakukan pengecekan ketersediaan unit, kesesuaian spesifikasi kendaraan, serta validasi data administratif.

Setelah data pemesanan diverifikasi, proses dilanjutkan dengan penyusunan dan penerbitan dokumen pendukung penjualan, seperti VIN Letter dan dokumen administrasi lainnya. Dokumen-dokumen ini berfungsi sebagai dasar legalitas kendaraan dan menjadi prasyarat dalam proses distribusi serta registrasi kendaraan.

Selanjutnya, kendaraan yang telah memenuhi persyaratan administratif akan diproses untuk distribusi ke dealer melalui pembuatan Surat Izin Pengeluaran Barang (SIPB). Setelah kendaraan diterima oleh dealer, data penjualan akan diperbarui dalam sistem dan menjadi bagian dari laporan wholesales serta laporan penjualan bulanan.

3.6.2 Tahapan Proses Pemesanan dan Validasi Data

Tahap pemesanan kendaraan merupakan titik awal dalam alur administrasi penjualan. Dealer mengajukan pemesanan kendaraan berdasarkan kebutuhan pasar dan alokasi unit yang tersedia. Pada tahap ini, Sales Planning & Ordering Department memiliki peran penting dalam memastikan bahwa data pemesanan yang masuk telah sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Penulis terlibat dalam proses validasi data pemesanan, yang meliputi pengecekan jenis kendaraan, varian, warna, jumlah unit, serta kesesuaian data dealer. Proses validasi ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan administratif yang dapat berdampak pada tahap distribusi dan pelaporan penjualan.

Validasi data dilakukan secara teliti karena data pemesanan yang tidak akurat dapat menyebabkan keterlambatan proses, ketidaksesuaian pengiriman kendaraan, serta perbedaan data antara sistem internal dan laporan industri.

3.6.3 Penyusunan Dokumen Administrasi Penjualan

Setelah data pemesanan diverifikasi, proses dilanjutkan dengan penyusunan dokumen administrasi penjualan. Salah satu dokumen utama dalam tahap ini adalah VIN Letter, yang berisi identitas resmi kendaraan. Penulis terlibat langsung dalam penyusunan dokumen ini dengan memastikan bahwa seluruh informasi kendaraan telah sesuai dengan data yang tercatat dalam sistem.

Selain VIN Letter, dokumen administrasi lainnya seperti Faktur Polisi dan dokumen pendukung distribusi juga diproses pada tahap ini. Setiap dokumen harus melalui proses persetujuan (approval) oleh pihak yang berwenang sebelum dapat digunakan lebih lanjut. Proses persetujuan ini dilakukan melalui sistem digital untuk memastikan transparansi dan jejak audit yang jelas.

Tahap penyusunan dokumen ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi karena kesalahan kecil dalam dokumen dapat berdampak pada aspek legal dan operasional perusahaan.

3.6.4 Pencatatan Data Wholesales dan Monitoring Penjualan

Setelah kendaraan didistribusikan ke dealer, data penjualan dicatat sebagai data wholesales dalam sistem perusahaan. Data ini menjadi salah satu indikator utama kinerja penjualan dan digunakan sebagai dasar monitoring oleh manajemen.

Penulis membantu melakukan pembaruan data wholesales serta memastikan bahwa data yang tercatat telah sesuai dengan transaksi yang terjadi. Proses monitoring ini penting untuk memastikan bahwa laporan penjualan mencerminkan kondisi aktual di lapangan.

Data wholesales juga digunakan sebagai bahan perbandingan dengan data industri, seperti data Gaikindo, untuk memastikan konsistensi dan keandalan laporan penjualan perusahaan.

3.6.5 Analisis Efektivitas Alur Kerja Administrasi Penjualan

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, alur kerja administrasi penjualan di PT. XYZ telah dirancang secara sistematis dan didukung oleh sistem digital yang terintegrasi. Digitalisasi membantu mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, serta mempermudah koordinasi antar divisi.

Meskipun demikian, efektivitas alur kerja tetap sangat bergantung pada kedisiplinan pengguna sistem dan kualitas komunikasi antar tim. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan optimalisasi pemanfaatan sistem digital menjadi faktor penting dalam menjaga efektivitas administrasi penjualan.

3.7 Peran Sales Planning & Ordering dalam Pengambilan Keputusan Manajemen

Sales Planning & Ordering Department memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan manajemen di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia). Departemen ini tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana administrasi penjualan, tetapi juga sebagai penyedia data dan informasi strategis yang menjadi dasar dalam perencanaan, evaluasi, dan pengendalian kinerja penjualan perusahaan.

Dalam industri otomotif premium yang memiliki tingkat persaingan tinggi dan dinamika pasar yang cepat, pengambilan keputusan manajemen harus didukung oleh data yang akurat, relevan, dan tepat waktu. Oleh karena itu, peran Sales Planning & Ordering menjadi krusial dalam memastikan bahwa seluruh data penjualan dan pemesanan kendaraan dikelola secara sistematis dan dapat diandalkan.

3.7.1 Sales Planning & Ordering sebagai Penyedia Data Strategis

Salah satu peran utama Sales Planning & Ordering Department adalah sebagai penyedia data strategis bagi manajemen. Data yang dikelola oleh departemen ini mencakup data pemesanan kendaraan, data wholesales, data distribusi unit, serta laporan penjualan harian dan bulanan. Seluruh data tersebut menjadi input utama dalam proses evaluasi kinerja penjualan dan perencanaan target di periode berikutnya.

Penulis mengamati bahwa setiap keputusan manajerial, seperti penyesuaian target penjualan, alokasi unit kendaraan, maupun evaluasi performa dealer, sangat bergantung pada kualitas data yang dihasilkan oleh Sales Planning & Ordering. Oleh karena itu, ketelitian dalam pengolahan dan pelaporan data menjadi tanggung jawab penting yang harus dijalankan oleh departemen ini.

3.7.2 Peran dalam Perencanaan Penjualan dan Distribusi Kendaraan

Sales Planning & Ordering Department juga memiliki peran signifikan dalam perencanaan penjualan dan distribusi kendaraan. Data historis penjualan yang dikelola oleh departemen ini digunakan sebagai dasar dalam menyusun proyeksi penjualan, menentukan prioritas distribusi unit, serta mengantisipasi fluktuasi permintaan pasar.

Melalui analisis data penjualan, manajemen dapat mengidentifikasi tren penjualan, pola permintaan berdasarkan wilayah, serta performa masing-masing

dealer. Informasi ini sangat penting dalam menentukan strategi distribusi kendaraan agar ketersediaan unit di dealer dapat disesuaikan dengan kebutuhan pasar. Penulis memahami bahwa perencanaan yang tepat dapat membantu perusahaan mengoptimalkan stok kendaraan dan menghindari terjadinya kelebihan atau kekurangan unit di jaringan dealer.

3.7.3 Dukungan terhadap Evaluasi Kinerja Dealer

Peran strategis lainnya dari Sales Planning & Ordering adalah dalam evaluasi kinerja dealer. Data penjualan yang dikompilasi dan dilaporkan oleh departemen ini digunakan oleh manajemen untuk menilai pencapaian masing-masing dealer terhadap target yang telah ditetapkan.

Melalui laporan penjualan dan data wholesales, manajemen dapat mengidentifikasi dealer dengan performa tinggi maupun dealer yang memerlukan perhatian khusus. Informasi ini kemudian digunakan sebagai dasar dalam penyusunan strategi pembinaan dealer, pemberian insentif, maupun evaluasi kerja sama jangka panjang.

Penulis terlibat dalam proses penyusunan laporan yang menjadi dasar evaluasi ini, sehingga memperoleh pemahaman mengenai bagaimana data administratif dapat berdampak langsung pada kebijakan manajemen dan hubungan perusahaan dengan mitra dealer.

3.7.4 Kontribusi dalam Pengambilan Keputusan Berbasis Data

Sales Planning & Ordering Department berperan penting dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making). Dengan adanya sistem digital yang terintegrasi, data penjualan dapat diakses dan dianalisis secara lebih cepat dan akurat.

Penulis mengamati bahwa penggunaan data dalam pengambilan keputusan membantu manajemen dalam mengurangi subjektivitas serta meningkatkan objektivitas kebijakan yang diambil. Keputusan yang didasarkan pada data yang valid cenderung lebih terukur dan dapat dipertanggungjawabkan, baik secara internal maupun eksternal.

Melalui keterlibatan dalam pengolahan dan pelaporan data, penulis memahami bahwa kualitas keputusan manajemen sangat dipengaruhi oleh kualitas data yang tersedia. Oleh karena itu, peran Sales Planning & Ordering sebagai pengelola data menjadi sangat strategis dalam struktur organisasi perusahaan.

3.7.5 Keterkaitan dengan Digitalisasi Sistem Administrasi Penjualan

Peran strategis Sales Planning & Ordering tidak terlepas dari penerapan digitalisasi sistem administrasi penjualan. Sistem digital memungkinkan departemen ini untuk mengelola data dalam jumlah besar secara lebih efisien, sekaligus menyediakan visualisasi dan laporan yang mudah dipahami oleh manajemen.

Digitalisasi juga mempermudah proses monitoring dan evaluasi kinerja secara real-time, sehingga manajemen dapat mengambil tindakan korektif dengan lebih cepat apabila ditemukan penyimpangan atau kendala dalam proses penjualan. Penulis melihat bahwa integrasi sistem digital dengan fungsi Sales Planning & Ordering memberikan nilai tambah yang signifikan bagi perusahaan.

3.7.6 Dampak Peran Sales Planning & Ordering terhadap Kinerja Perusahaan

Secara keseluruhan, peran Sales Planning & Ordering Department memberikan dampak positif terhadap kinerja perusahaan. Data yang dikelola secara akurat dan dilaporkan secara tepat waktu membantu manajemen dalam merumuskan strategi penjualan yang lebih efektif dan adaptif terhadap perubahan pasar.

Bagi penulis, pemahaman mengenai peran strategis ini memberikan wawasan bahwa administrasi penjualan bukan sekadar aktivitas pendukung, tetapi merupakan bagian integral dari sistem manajemen perusahaan. Kontribusi Sales Planning & Ordering dalam pengambilan keputusan manajemen menunjukkan bahwa fungsi administrasi memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian tujuan bisnis perusahaan otomotif premium.

3.8 Evaluasi Efisiensi Kerja Sebelum dan Sesudah Digitalisasi

Evaluasi efisiensi kerja sebelum dan sesudah penerapan sistem digital merupakan aspek penting dalam menilai keberhasilan optimalisasi manajemen data administrasi penjualan di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia). Dalam industri otomotif yang memiliki volume transaksi tinggi dan kompleksitas administrasi yang besar, efisiensi kerja menjadi faktor krusial dalam mendukung kelancaran operasional serta kualitas pengambilan keputusan manajemen.

Subbab ini membahas perbandingan kondisi proses administrasi penjualan sebelum digitalisasi dan setelah sistem digital diterapkan, dengan fokus pada aspek kecepatan proses, akurasi data, koordinasi antar divisi, serta dampaknya terhadap produktivitas kerja.

3.8.1 Kondisi Administrasi Penjualan Sebelum Digitalisasi

Sebelum penerapan sistem digital secara menyeluruh, proses administrasi penjualan cenderung bergantung pada metode manual dan semi-manual. Pengelolaan data penjualan dilakukan melalui pencatatan terpisah, penggunaan dokumen fisik, serta pertukaran informasi melalui media komunikasi yang terbatas. Kondisi ini menyebabkan beberapa kendala, seperti lamanya waktu pemrosesan dokumen, potensi kesalahan input data, serta kesulitan dalam melakukan monitoring secara real-time.

Proses persetujuan dokumen administratif, seperti VIN Letter atau Faktur Polisi, memerlukan waktu yang relatif lebih lama karena harus melalui tahapan verifikasi manual dan komunikasi berulang antar pihak terkait. Selain itu, koordinasi antar divisi sering kali terkendala oleh perbedaan data yang belum tersinkronisasi secara optimal. Hal ini berdampak pada keterlambatan distribusi kendaraan dan penyusunan laporan penjualan.

3.8.2 Penerapan Digitalisasi dalam Administrasi Penjualan

Penerapan sistem digital di PT. XYZ membawa perubahan signifikan dalam proses administrasi penjualan. Sistem portal internal yang terintegrasi memungkinkan pengelolaan data pemesanan, penjualan, dan pelaporan dilakukan secara terpusat. Setiap divisi yang terlibat dalam proses penjualan dapat mengakses data yang sama secara real-time, sehingga mengurangi risiko ketidaksesuaian informasi.

Digitalisasi juga mempermudah proses persetujuan dokumen melalui sistem approval elektronik. Proses ini tidak hanya mempercepat alur kerja, tetapi juga menciptakan jejak audit yang jelas dan transparan. Penulis mengamati bahwa dengan adanya sistem digital, pekerjaan administratif dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan terstruktur.

3.8.3 Perbandingan Efisiensi Waktu dan Proses Kerja

Salah satu dampak paling nyata dari digitalisasi adalah peningkatan efisiensi waktu dalam proses administrasi penjualan. Sebelum digitalisasi, penyusunan dan persetujuan dokumen membutuhkan waktu yang relatif panjang karena harus melalui beberapa tahapan manual. Setelah digitalisasi, sebagian besar proses dapat dilakukan secara otomatis atau semi-otomatis melalui sistem.

Penulis mengamati bahwa waktu yang dibutuhkan untuk memproses dokumen administratif, seperti VIN Letter dan SIPB, menjadi lebih singkat. Selain

itu, proses monitoring status dokumen dan data penjualan dapat dilakukan secara langsung melalui sistem, sehingga mengurangi kebutuhan komunikasi berulang dan mempercepat pengambilan keputusan operasional.

3.8.4 Dampak Digitalisasi terhadap Akurasi dan Kualitas Data

Selain efisiensi waktu, digitalisasi juga berdampak signifikan terhadap peningkatan akurasi dan kualitas data. Sistem digital membantu mengurangi risiko kesalahan input data karena adanya validasi otomatis dan format data yang terstandarisasi. Data penjualan yang tercatat menjadi lebih konsisten dan dapat diandalkan sebagai dasar pelaporan dan analisis.

Penulis memahami bahwa peningkatan kualitas data ini sangat penting dalam mendukung pengambilan keputusan manajemen. Data yang akurat dan terkini memungkinkan manajemen untuk melakukan evaluasi kinerja penjualan secara lebih objektif dan merumuskan strategi yang lebih tepat sasaran.

3.8.5 Pengaruh Digitalisasi terhadap Koordinasi Lintas Divisi

Digitalisasi juga memberikan dampak positif terhadap koordinasi lintas divisi di PT. XYZ. Dengan adanya sistem terintegrasi, informasi dapat dibagikan secara lebih cepat dan transparan antara Sales Planning & Ordering, Finance, After-Sales, dan Warehouse. Koordinasi yang sebelumnya memerlukan komunikasi manual dan konfirmasi berulang kini dapat dilakukan melalui sistem yang sama.

Penulis mengamati bahwa peningkatan koordinasi ini membantu mengurangi potensi miskomunikasi serta mempercepat penyelesaian permasalahan administratif. Hal ini berdampak langsung pada kelancaran proses distribusi kendaraan dan kepuasan dealer.

3.8.6 Dampak Digitalisasi terhadap Produktivitas, Tantangan Implementasi, dan Kesimpulan Evaluasi Efisiensi Kerja

Penerapan sistem digital dalam administrasi penjualan di PT. XYZ memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan produktivitas kerja, baik pada tingkat individu maupun departemen secara keseluruhan. Proses kerja yang sebelumnya memerlukan waktu relatif lama dan melibatkan banyak tahapan manual menjadi lebih ringkas dan terstruktur dengan adanya sistem digital yang terintegrasi. Digitalisasi memungkinkan berbagai aktivitas administratif, seperti pemrosesan dokumen, pembaruan data penjualan, dan monitoring status transaksi, dilakukan secara lebih cepat dan efisien.

Dengan berkurangnya beban pekerjaan administratif yang bersifat repetitif, karyawan dapat mengalokasikan waktu dan energi untuk tugas-tugas yang memiliki nilai tambah lebih tinggi, seperti analisis data penjualan dan koordinasi strategis lintas divisi. Penulis mengamati bahwa peningkatan produktivitas ini tidak hanya berdampak pada kecepatan penyelesaian pekerjaan, tetapi juga pada kualitas output kerja yang dihasilkan. Data yang diolah menjadi lebih akurat, laporan disusun secara lebih sistematis, dan potensi kesalahan administratif dapat diminimalkan.

Meskipun demikian, penerapan digitalisasi juga menghadirkan sejumlah tantangan yang perlu dikelola dengan baik oleh perusahaan. Salah satu tantangan utama adalah kebutuhan adaptasi pengguna terhadap sistem digital yang terus berkembang. Karyawan dituntut untuk memiliki pemahaman yang memadai mengenai penggunaan sistem serta mengikuti pembaruan fitur yang diterapkan oleh perusahaan. Selain itu, ketergantungan pada sistem teknologi juga menimbulkan risiko apabila terjadi gangguan teknis atau keterbatasan akses, terutama dalam kondisi kerja hybrid.

Penulis juga mengamati bahwa keberhasilan implementasi digitalisasi tidak hanya bergantung pada kecanggihan teknologi yang digunakan, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dan dukungan organisasi. Pelatihan yang berkelanjutan, komunikasi yang efektif antar divisi, serta dukungan dari tim IT menjadi faktor penting dalam memastikan bahwa sistem digital dapat dimanfaatkan secara optimal. Dengan pengelolaan yang tepat, tantangan dalam implementasi digitalisasi dapat diminimalkan dan tidak menghambat kinerja operasional perusahaan.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan selama kegiatan magang, dapat disimpulkan bahwa digitalisasi administrasi penjualan di PT. XYZ memberikan kontribusi positif yang signifikan terhadap efisiensi kerja. Proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan, koordinasi antar divisi semakin baik, serta produktivitas kerja karyawan meningkat secara keseluruhan. Evaluasi ini menunjukkan bahwa digitalisasi merupakan langkah strategis yang relevan dan diperlukan dalam menghadapi dinamika industri otomotif modern yang menuntut kecepatan dan ketepatan dalam pengelolaan data.

Bagi penulis, pemahaman mengenai dampak digitalisasi terhadap efisiensi kerja ini menjadi pembelajaran penting mengenai peran teknologi dalam mendukung kinerja organisasi. Pengalaman ini memperkuat pemahaman bahwa optimalisasi manajemen data dan sistem administrasi merupakan fondasi utama dalam mendukung keberhasilan operasional dan pengambilan keputusan manajerial di perusahaan otomotif berskala internasional.

3.9 Manajemen Risiko dalam Administrasi Penjualan

Dalam pelaksanaan administrasi penjualan kendaraan di industri otomotif, risiko operasional merupakan hal yang tidak dapat dihindari. Kompleksitas proses administrasi, tingginya volume data, serta keterlibatan banyak pihak dan divisi menjadikan manajemen risiko sebagai aspek penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, penerapan manajemen risiko dalam administrasi penjualan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari upaya peningkatan efisiensi dan kualitas kerja di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia).

Subbab ini membahas berbagai jenis risiko yang berpotensi muncul dalam proses administrasi penjualan, dampaknya terhadap operasional perusahaan, serta upaya mitigasi risiko yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang.

3.9.1 Identifikasi Risiko dalam Administrasi Penjualan

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia), terdapat beberapa jenis risiko utama yang berpotensi terjadi dalam proses administrasi penjualan kendaraan. Risiko-risiko tersebut meliputi risiko kesalahan data, risiko keterlambatan proses, risiko miskomunikasi antar divisi, serta risiko teknis yang berkaitan dengan penggunaan sistem digital. Keberadaan risiko ini merupakan konsekuensi dari kompleksitas proses administrasi penjualan yang melibatkan volume data besar, banyak tahapan kerja, serta koordinasi lintas divisi.

Risiko kesalahan data merupakan salah satu risiko yang paling krusial dalam administrasi penjualan. Risiko ini dapat muncul pada tahap input maupun pembaruan data pemesanan kendaraan, data wholesales, serta penyusunan dokumen kendaraan. Kesalahan kecil, seperti perbedaan nomor rangka, ketidaksesuaian spesifikasi kendaraan, atau kesalahan penulisan data dealer, dapat berdampak signifikan terhadap proses distribusi kendaraan, pencatatan penjualan, hingga aspek legalitas kendaraan. Apabila kesalahan tersebut tidak terdeteksi sejak awal, maka dapat menimbulkan permasalahan lanjutan yang memerlukan waktu dan sumber daya tambahan untuk diperbaiki.

Oleh karena itu, proses validasi data menjadi tahapan yang sangat krusial dalam meminimalkan risiko kesalahan data. Penulis terlibat langsung dalam proses pengecekan dan verifikasi data sebelum dokumen disetujui dan diproses lebih lanjut. Melalui pengalaman ini, penulis memahami bahwa ketelitian dan konsistensi dalam pengelolaan data merupakan faktor kunci dalam menjaga keandalan sistem administrasi penjualan.

Selain risiko kesalahan data, risiko keterlambatan proses juga menjadi perhatian utama. Risiko ini terutama muncul pada periode dengan beban kerja tinggi, seperti menjelang akhir bulan pada saat proses monthly closing atau selama pelaksanaan event penjualan. Keterlambatan dalam proses approval dokumen, pembaruan data, atau koordinasi antar divisi dapat memengaruhi jadwal distribusi kendaraan dan penyusunan laporan penjualan. Kondisi ini menunjukkan bahwa manajemen waktu dan pengaturan prioritas kerja memiliki peran penting dalam mengendalikan risiko keterlambatan proses.

3.9.2 Risiko Koordinasi Lintas Divisi

Administrasi penjualan di PT. XYZ melibatkan koordinasi lintas divisi yang cukup kompleks, antara lain Sales Planning & Ordering, Finance, After-Sales, dan Warehouse. Setiap divisi memiliki fungsi, alur kerja, dan prioritas masing-masing, sehingga proses administrasi penjualan sangat bergantung pada kelancaran komunikasi dan kerja sama antar divisi tersebut.

Perbedaan prioritas kerja dan ketergantungan antar divisi dapat menimbulkan risiko miskomunikasi atau keterlambatan penyelesaian tugas. Misalnya, proses administrasi penjualan tidak dapat dilanjutkan apabila masih menunggu persetujuan dari divisi Finance atau konfirmasi ketersediaan unit dari Warehouse. Apabila komunikasi tidak berjalan secara efektif, maka potensi terjadinya keterlambatan proses akan semakin besar.

Penulis mengamati bahwa tanpa koordinasi yang jelas dan terstruktur, proses administrasi penjualan berpotensi mengalami hambatan, terutama pada tahap validasi dokumen dan distribusi kendaraan. Oleh karena itu, komunikasi yang terbuka, penyampaian informasi yang jelas, serta penggunaan sistem kerja yang terintegrasi menjadi faktor penting dalam mengelola risiko koordinasi lintas divisi. Sistem digital yang digunakan perusahaan membantu mengurangi risiko ini dengan menyediakan informasi yang dapat diakses bersama oleh seluruh pihak terkait.

3.9.3 Risiko Teknis pada Sistem Digital

Penerapan sistem digital dalam administrasi penjualan memberikan banyak manfaat dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja. Namun, di sisi lain, penggunaan sistem digital juga menghadirkan risiko teknis yang perlu diantisipasi dan dikelola dengan baik. Risiko teknis yang dapat terjadi

antara lain gangguan sistem, keterbatasan akses, error pada portal internal, serta ketergantungan yang tinggi terhadap stabilitas teknologi informasi.

Gangguan teknis pada sistem dapat menghambat proses kerja dan menunda penyelesaian tugas administratif, terutama apabila terjadi pada saat periode dengan volume pekerjaan tinggi. Keterbatasan akses sistem, khususnya saat bekerja dengan skema Work From Home (WFH), juga dapat memengaruhi kelancaran proses administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem digital yang andal perlu didukung oleh infrastruktur teknologi dan prosedur operasional yang memadai.

Selama kegiatan magang, penulis menghadapi beberapa kendala teknis yang memerlukan koordinasi dengan tim IT. Pengalaman ini memberikan pemahaman bahwa ketergantungan pada sistem digital harus diimbangi dengan kesiapan teknis, dukungan tim IT yang responsif, serta prosedur penanganan gangguan yang jelas. Dengan pengelolaan risiko teknis yang baik, sistem digital dapat berfungsi secara optimal dan mendukung kelancaran administrasi penjualan secara berkelanjutan.

3.9.4 Strategi Mitigasi Risiko dalam Administrasi Penjualan

Untuk meminimalkan berbagai risiko yang berpotensi muncul dalam proses administrasi penjualan, PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia) menerapkan sejumlah strategi mitigasi risiko yang bersifat preventif dan korektif. Strategi ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap tahapan administrasi penjualan dapat berjalan secara terkendali, konsisten, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Salah satu strategi mitigasi risiko utama yang diterapkan adalah penggunaan sistem digital terintegrasi dalam pengelolaan administrasi penjualan. Sistem ini dilengkapi dengan fitur validasi data otomatis, pembatasan hak akses pengguna, serta jejak audit (audit trail) yang memungkinkan setiap aktivitas kerja tercatat secara sistematis. Melalui fitur-fitur tersebut, risiko kesalahan input data dapat diminimalkan dan proses penelusuran data menjadi lebih mudah apabila terjadi perbedaan atau kendala administratif. Sistem digital juga meningkatkan transparansi proses kerja, sehingga setiap tahapan dapat dipantau oleh pihak terkait secara real-time.

Selain penerapan sistem digital, perusahaan juga menerapkan prosedur kerja standar (Standard Operating Procedure/SOP) yang jelas dan terstruktur pada setiap tahapan administrasi penjualan. SOP ini mencakup

tata cara pengelolaan data pemesanan, proses verifikasi dokumen, mekanisme persetujuan, hingga penyusunan laporan penjualan. Keberadaan SOP berfungsi sebagai pedoman kerja bagi seluruh karyawan, sehingga setiap proses dapat dijalankan secara konsisten dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bagi penulis, pemahaman terhadap SOP membantu dalam menjalankan tugas dengan lebih terarah dan mengurangi potensi kesalahan operasional.

Strategi mitigasi risiko lainnya adalah pelaksanaan koordinasi rutin dan komunikasi yang efektif antar anggota tim dan lintas divisi. Koordinasi dilakukan melalui rapat tim, diskusi langsung, serta komunikasi digital menggunakan email dan platform internal perusahaan. Melalui koordinasi ini, potensi miskomunikasi dapat diminimalkan dan permasalahan administratif dapat didiskusikan serta diselesaikan secara lebih cepat. Penulis terlibat langsung dalam proses koordinasi ini dan memahami bahwa komunikasi yang proaktif dan terbuka merupakan kunci dalam mengelola risiko operasional di lingkungan kerja yang kompleks.

Selain strategi tersebut, perusahaan juga menekankan pentingnya peran sumber daya manusia dalam mitigasi risiko. Karyawan didorong untuk bekerja secara teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam mengelola data dan dokumen administratif. Apabila ditemukan kendala atau potensi risiko, karyawan diharapkan segera melaporkannya kepada pihak terkait agar dapat ditangani dengan cepat dan tepat. Pendekatan ini menunjukkan bahwa mitigasi risiko tidak hanya bergantung pada sistem dan prosedur, tetapi juga pada kesadaran dan kompetensi individu yang terlibat dalam proses kerja.

Secara keseluruhan, penerapan strategi mitigasi risiko dalam administrasi penjualan di PT. XYZ membantu perusahaan dalam menjaga stabilitas operasional, meningkatkan keandalan data, serta mengurangi potensi gangguan yang dapat memengaruhi kinerja penjualan. Bagi penulis, pemahaman terhadap strategi mitigasi risiko ini memberikan wawasan penting mengenai bagaimana perusahaan mengelola risiko secara sistematis dan profesional dalam mendukung kelancaran proses bisnis.

3.9.5 Peran Digitalisasi dalam Pengendalian Risiko

Digitalisasi memiliki peran penting dalam pengendalian risiko administrasi penjualan. Sistem digital memungkinkan monitoring proses secara real-time, sehingga potensi kesalahan atau keterlambatan dapat terdeteksi lebih awal. Selain itu, data yang tersimpan secara terpusat

memudahkan proses penelusuran apabila terjadi perbedaan atau kendala administratif.

Penulis mengamati bahwa penggunaan sistem digital membantu meningkatkan kontrol manajemen terhadap proses administrasi penjualan. Dengan adanya dashboard dan laporan digital, manajemen dapat dengan cepat mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus dan mengambil tindakan korektif secara tepat waktu.

3.9.6 Pembelajaran Manajemen Risiko bagi Penulis

Melalui keterlibatan langsung dalam proses administrasi penjualan, penulis memperoleh pembelajaran berharga mengenai pentingnya manajemen risiko dalam dunia kerja profesional. Penulis memahami bahwa setiap proses kerja memiliki potensi risiko yang harus diantisipasi dan dikelola secara sistematis.

Pengalaman ini melatih penulis untuk bekerja lebih teliti, disiplin, dan proaktif dalam mengidentifikasi serta mengatasi permasalahan yang muncul. Pemahaman mengenai manajemen risiko ini menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi tantangan dunia kerja di masa depan, khususnya dalam bidang administrasi dan pengelolaan data di industri otomotif.

3.10 Professional Learning Outcomes (Hasil Pembelajaran Profesional)

Pelaksanaan kegiatan magang melalui Career Acceleration Program di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia) memberikan berbagai hasil pembelajaran profesional (professional learning outcomes) yang signifikan bagi penulis. Pembelajaran ini tidak hanya mencakup peningkatan kemampuan teknis yang berkaitan langsung dengan bidang administrasi penjualan dan pengolahan data, tetapi juga mencakup pengembangan kemampuan non-teknis yang sangat dibutuhkan dalam lingkungan kerja profesional, khususnya di perusahaan multinasional.

Subbab ini membahas secara sistematis hasil pembelajaran yang diperoleh penulis selama kegiatan magang, baik dari aspek kompetensi teknis (hard skills) maupun kompetensi non-teknis (soft skills), serta bagaimana pembelajaran tersebut berkontribusi terhadap kesiapan penulis dalam memasuki dunia kerja.

3.10.1 Pengembangan Kompetensi Teknis (Hard Skills)

Selama kegiatan magang, penulis memperoleh peningkatan signifikan dalam kompetensi teknis yang berkaitan dengan administrasi penjualan kendaraan dan pengelolaan data. Salah satu kompetensi utama yang dikembangkan adalah kemampuan dalam pengolahan data penjualan dan pemesanan kendaraan menggunakan sistem digital perusahaan.

Penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administratif, seperti pembuatan dan verifikasi VIN Letter, monitoring Faktur Polisi, pembaruan data pemesanan internal, serta penyusunan laporan wholesales dan laporan penjualan bulanan. Keterlibatan ini memberikan pemahaman praktis mengenai alur administrasi penjualan kendaraan di industri otomotif premium yang memiliki standar kerja tinggi dan tingkat akurasi data yang ketat.

Selain itu, penulis juga mengembangkan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Excel untuk pengolahan dan analisis data penjualan. Pemanfaatan fitur seperti pivot table, formula perhitungan otomatis, serta validasi data membantu penulis dalam menyusun laporan yang sistematis dan informatif. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis mengenai pentingnya pengolahan data yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial.

3.10.2 Pemahaman Sistem Digital dan Teknologi Pendukung

Hasil pembelajaran teknis lainnya adalah pemahaman mengenai penggunaan sistem digital terintegrasi dalam mendukung administrasi penjualan. Penulis mempelajari bagaimana portal internal perusahaan digunakan untuk monitoring status dokumen, proses approval, serta pelaporan penjualan secara real-time.

Pemahaman ini memberikan wawasan kepada penulis mengenai penerapan teknologi digital dalam dunia kerja profesional, khususnya dalam mendukung efisiensi operasional dan transparansi data. Penulis juga menyadari bahwa kemampuan beradaptasi dengan sistem digital merupakan kompetensi penting yang harus dimiliki oleh tenaga kerja di era digital saat ini.

3.10.3 Pengembangan Kompetensi Non-Teknis (Soft Skills)

Selain kompetensi teknis, kegiatan magang juga memberikan kontribusi besar terhadap pengembangan kompetensi non-teknis penulis. Salah satu kemampuan non-teknis yang berkembang secara signifikan adalah komunikasi profesional. Selama magang, penulis berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk

pembimbing lapangan, rekan kerja, serta perwakilan dari divisi lain. Interaksi ini melatih penulis untuk menyampaikan informasi secara jelas, sopan, dan sesuai dengan etika komunikasi profesional.

Penulis juga mengembangkan kemampuan kerja sama tim dan koordinasi lintas divisi. Dalam proses administrasi penjualan, banyak tugas yang memerlukan kerja sama dengan divisi lain seperti Finance, After-Sales, dan Warehouse. Pengalaman ini membantu penulis memahami pentingnya kolaborasi dan koordinasi dalam mencapai tujuan bersama.

3.10.4 Manajemen Waktu dan Tanggung Jawab Profesional

Kegiatan magang menuntut penulis untuk mampu mengelola waktu secara efektif, terutama ketika menghadapi volume pekerjaan yang tinggi menjelang akhir bulan atau selama pelaksanaan event penjualan. Penulis belajar menyusun prioritas kerja, mengatur jadwal penyelesaian tugas, serta menjaga konsistensi kinerja dalam kondisi tekanan waktu.

Selain itu, penulis juga belajar mengenai tanggung jawab profesional, khususnya dalam menjaga kerahasiaan data perusahaan dan mematuhi prosedur kerja yang berlaku. Kesadaran akan tanggung jawab ini menjadi bagian penting dari pembentukan sikap profesional yang diperlukan dalam dunia kerja.

3.10.5 Kemampuan Analisis dan Problem Solving

Selama kegiatan magang, penulis dihadapkan pada berbagai situasi yang memerlukan kemampuan analisis dan penyelesaian masalah. Kendala seperti perbedaan data, keterbatasan akses sistem, atau keterlambatan persetujuan dokumen mendorong penulis untuk berpikir kritis dan mencari solusi yang tepat melalui koordinasi dan komunikasi yang efektif.

Pengalaman ini melatih penulis untuk tidak hanya fokus pada penyelesaian tugas, tetapi juga memahami akar permasalahan dan dampaknya terhadap proses kerja secara keseluruhan. Kemampuan problem solving ini menjadi salah satu hasil pembelajaran penting yang diperoleh selama magang.

3.10.6 Pembentukan Sikap Profesional dan Etika Kerja

Kegiatan magang juga berperan dalam membentuk sikap profesional dan etika kerja penulis. Penulis belajar mengenai pentingnya kedisiplinan, ketelitian, serta kepatuhan terhadap aturan dan standar kerja perusahaan. Lingkungan kerja di

perusahaan multinasional mengajarkan penulis untuk bersikap profesional dalam setiap situasi, baik dalam komunikasi lisan maupun tertulis.

Pembentukan sikap profesional ini menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan, karena etika kerja merupakan salah satu faktor utama yang dinilai oleh perusahaan.

3.10.7 Implikasi Hasil Pembelajaran terhadap Kesiapan Kerja

Secara keseluruhan, hasil pembelajaran profesional yang diperoleh selama kegiatan magang meningkatkan kesiapan penulis dalam memasuki dunia kerja. Kombinasi antara kompetensi teknis dan non-teknis yang diperoleh membantu penulis dalam memahami tuntutan dunia kerja yang sesungguhnya.

Pengalaman ini memberikan gambaran nyata mengenai peran administrasi penjualan dan pengelolaan data dalam mendukung kinerja perusahaan otomotif premium. Pembelajaran yang diperoleh menjadi fondasi penting bagi penulis dalam mengembangkan karier di bidang administrasi, analisis data, dan manajemen operasional di masa depan.

3.11 Keterkaitan Pelaksanaan Kerja dengan Mata Kuliah di Universitas Multimedia Nusantara

Pelaksanaan kegiatan magang melalui Career Acceleration Program di PT. XYZ (Perusahaan Otomotif Internasional di Indonesia) memiliki keterkaitan yang erat dengan materi pembelajaran yang telah diperoleh penulis selama menempuh pendidikan di Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Kegiatan magang ini menjadi sarana implementasi nyata dari teori dan konsep akademik ke dalam praktik kerja profesional di industri otomotif.

Subbab ini membahas keterkaitan antara pelaksanaan kerja magang dengan beberapa mata kuliah yang relevan, serta bagaimana pengetahuan akademik tersebut membantu penulis dalam menjalankan tugas dan memahami proses bisnis perusahaan secara lebih komprehensif.

3.11.1 Keterkaitan dengan Mata Kuliah Sistem Informasi Manajemen

Mata kuliah Sistem Informasi Manajemen memberikan dasar pemahaman mengenai peran sistem informasi dalam mendukung proses bisnis dan pengambilan keputusan organisasi. Dalam kegiatan magang, penulis mengaplikasikan konsep ini melalui penggunaan sistem portal internal perusahaan yang digunakan untuk pengelolaan data pemesanan, penjualan, dan pelaporan.

Penulis memahami bahwa sistem informasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan data, tetapi juga sebagai sarana integrasi antar divisi dan pendukung pengambilan keputusan manajemen. Penerapan sistem digital di PT. XYZ mencerminkan konsep sistem informasi terintegrasi yang dipelajari di bangku kuliah, di mana data yang akurat dan real-time menjadi dasar dalam evaluasi kinerja dan perencanaan penjualan.

3.11.2 Keterkaitan dengan Mata Kuliah Pengantar Manajemen dan Manajemen Operasional

Mata kuliah Pengantar Manajemen dan Manajemen Operasional memberikan pemahaman mengenai fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Selama kegiatan magang, penulis mengamati secara langsung bagaimana fungsi-fungsi tersebut diterapkan dalam operasional Sales Planning & Ordering Department.

Proses perencanaan penjualan, pengelolaan data pemesanan, serta evaluasi kinerja penjualan merupakan contoh nyata penerapan konsep manajemen operasional. Penulis juga memahami pentingnya pengendalian operasional melalui laporan penjualan dan monitoring data wholesales untuk memastikan bahwa aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan target dan standar yang telah ditetapkan.

3.11.3 Keterkaitan dengan Mata Kuliah Manajemen Data dan Analisis Data

Mata kuliah Manajemen Data dan Analisis Data memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan tugas-tugas yang dijalankan penulis selama kegiatan magang, khususnya dalam pengolahan data penjualan dan pemesanan kendaraan. Dalam mata kuliah tersebut, penulis mempelajari konsep dasar pengelolaan data, mulai dari proses pengumpulan data, pengolahan, hingga penyajian data menjadi informasi yang bernilai. Konsep-konsep ini kemudian diterapkan secara langsung dalam aktivitas kerja sehari-hari di Sales Planning & Ordering Department.

Selama magang, penulis terlibat dalam pengelolaan data penjualan yang bersumber dari berbagai sistem dan laporan, termasuk data wholesales dan data industri seperti Gaikindo. Proses pengelolaan data tersebut mencakup tahap pengumpulan data dari sumber yang berbeda, pembersihan data (data cleaning) untuk memastikan konsistensi dan akurasi, serta pengelompokan data berdasarkan periode dan kategori tertentu. Tahapan ini sejalan dengan prinsip manajemen data yang menekankan pentingnya kualitas data sebagai dasar analisis.

Penggunaan Microsoft Excel dan Power BI dalam kegiatan magang mencerminkan penerapan teori analisis data yang dipelajari di perkuliahan. Melalui Excel, penulis mengolah data menggunakan pivot table, formula perhitungan, dan validasi data, sedangkan Power BI digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk visualisasi yang lebih informatif dan mudah dipahami. Dari pengalaman ini, penulis memahami bahwa data yang diolah secara sistematis dan disajikan dengan baik dapat memberikan informasi yang bernilai bagi perusahaan serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih objektif, terukur, dan berbasis data.

3.11.4 Keterkaitan dengan Mata Kuliah Komunikasi Bisnis dan Etika Profesi

Mata kuliah Komunikasi Bisnis dan Etika Profesi memberikan bekal yang sangat penting bagi penulis dalam menjalani kegiatan magang di lingkungan kerja profesional. Selama perkuliahan, penulis mempelajari prinsip-prinsip komunikasi bisnis yang efektif, seperti penggunaan bahasa formal, penyampaian informasi secara jelas dan terstruktur, serta etika dalam berkomunikasi di lingkungan organisasi. Prinsip-prinsip tersebut diterapkan secara langsung selama pelaksanaan kerja magang.

Dalam kegiatan magang, penulis berkoordinasi dengan pembimbing lapangan, rekan kerja, serta berbagai divisi lain melalui media komunikasi profesional, seperti email perusahaan, rapat koordinasi, dan komunikasi digital melalui Microsoft Teams. Penulis menerapkan prinsip komunikasi bisnis dengan menyampaikan informasi secara ringkas, jelas, dan sopan, serta menyesuaikan gaya komunikasi dengan konteks dan pihak yang diajak berkomunikasi. Hal ini membantu memperlancar koordinasi kerja dan meminimalkan terjadinya miskomunikasi.

Selain komunikasi bisnis, penulis juga menerapkan etika profesi dalam menjalankan tugas, khususnya dalam menjaga kerahasiaan data perusahaan, mematuhi prosedur kerja, serta menyusun dokumen resmi dengan bahasa dan format yang sesuai standar perusahaan. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis bahwa etika dan komunikasi profesional merupakan aspek yang sangat penting dalam mendukung kelancaran kerja, membangun kepercayaan antar individu, serta menjaga citra profesional perusahaan di lingkungan internal maupun eksternal.

3.11.5 Keterkaitan dengan Mata Kuliah Statistik dan Metodologi Penelitian

Mata kuliah Statistik dan Metodologi Penelitian memberikan dasar pemahaman yang kuat mengenai pengolahan data kuantitatif, analisis tren, serta penggunaan data sebagai dasar penarikan kesimpulan. Pengetahuan ini memiliki keterkaitan langsung dengan aktivitas pengolahan dan analisis data penjualan yang dilakukan penulis selama kegiatan magang.

Dalam praktik kerja, penulis menggunakan konsep statistik dasar untuk menganalisis data penjualan, seperti mengamati pola penjualan dari waktu ke waktu, membandingkan performa penjualan antar periode, serta mengidentifikasi tren peningkatan atau penurunan penjualan. Analisis ini membantu penulis dalam memahami dinamika penjualan kendaraan dan memberikan gambaran yang lebih objektif mengenai kinerja penjualan perusahaan.

Selain itu, penggunaan data Gaikindo sebagai sumber data resmi mencerminkan penerapan prinsip metodologi penelitian, khususnya terkait validitas dan reliabilitas data. Penulis memahami bahwa pemilihan sumber data yang kredibel dan terpercaya sangat penting untuk menghasilkan analisis yang dapat dipertanggungjawabkan, baik secara akademik maupun profesional. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis bahwa prinsip-prinsip statistik dan metodologi penelitian tidak hanya relevan dalam konteks akademik, tetapi juga memiliki peran penting dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis data di dunia industri.

3.11.6 Integrasi Teori Akademik dan Praktik Kerja

Kegiatan magang memberikan kesempatan yang sangat berharga bagi penulis untuk mengintegrasikan teori akademik yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung di lingkungan industri. Melalui keterlibatan aktif dalam berbagai aktivitas administrasi penjualan, penulis tidak hanya memahami konsep secara teoritis, tetapi juga dapat mengamati dan mengalami secara langsung bagaimana konsep-konsep tersebut diterapkan dalam situasi kerja nyata yang memiliki tantangan, tuntutan waktu, serta dinamika organisasi yang kompleks.

Integrasi antara teori dan praktik ini membantu penulis dalam memahami bahwa konsep akademik tidak berdiri secara terpisah, melainkan saling berkaitan dan berperan sebagai landasan dalam pengambilan keputusan operasional. Misalnya, konsep sistem informasi, manajemen operasional, dan pengolahan data yang dipelajari di bangku perkuliahan terbukti relevan dan aplikatif dalam mendukung proses administrasi penjualan dan pelaporan di perusahaan. Penulis juga memahami bahwa penerapan teori dalam praktik sering kali memerlukan penyesuaian dengan kondisi nyata di lapangan, seperti keterbatasan sumber daya, perbedaan prioritas kerja, dan kebutuhan koordinasi lintas divisi.

Melalui proses integrasi ini, penulis mampu mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dunia kerja profesional, sekaligus meningkatkan kemampuan untuk mengaitkan pembelajaran akademik dengan kebutuhan industri. Pengalaman magang menunjukkan bahwa teori yang diperoleh di perguruan tinggi berperan penting sebagai kerangka berpikir dalam menyelesaikan permasalahan kerja, sedangkan praktik kerja memberikan konteks nyata yang memperkaya pemahaman tersebut. Dengan demikian, kegiatan magang menjadi sarana efektif dalam memperkuat relevansi pembelajaran akademik terhadap tuntutan dunia kerja.

3.11.7 Kontribusi Akademik terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa

Secara keseluruhan, keterkaitan antara pelaksanaan kerja magang dan mata kuliah yang telah ditempuh di Universitas Multimedia Nusantara memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan kompetensi penulis sebagai mahasiswa. Pengetahuan akademik yang diperoleh selama perkuliahan menjadi fondasi utama dalam memahami alur kerja, sistem administrasi, serta proses bisnis yang dijalankan oleh perusahaan. Landasan teori tersebut membantu penulis untuk lebih cepat beradaptasi dan memahami konteks pekerjaan yang diberikan selama kegiatan magang.

Di sisi lain, pengalaman magang memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan pengetahuan akademik tersebut dalam praktik nyata, sehingga pemahaman yang diperoleh menjadi lebih komprehensif dan kontekstual. Interaksi langsung dengan sistem kerja perusahaan, penggunaan teknologi digital, serta keterlibatan dalam proses administrasi penjualan memungkinkan penulis untuk mengembangkan kompetensi teknis dan non-teknis secara seimbang. Pengalaman ini juga membantu penulis dalam mengasah kemampuan berpikir kritis, analitis, serta kemampuan komunikasi profesional yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

Keterkaitan yang erat antara dunia akademik dan dunia industri ini memperkuat kesiapan penulis dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Selain itu, pengalaman ini menunjukkan bahwa program magang merupakan sarana yang efektif dalam menjembatani teori dan praktik, sekaligus mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa secara holistik. Dengan adanya integrasi yang baik antara pembelajaran akademik dan pengalaman kerja, mahasiswa diharapkan mampu menjadi sumber daya manusia yang siap bersaing dan berkontribusi secara positif di dunia industri.