

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

PT Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta) memiliki unit Administrasi Penjualan (*Admin* Faktur) yang menjadi bagian penting dalam struktur organisasi operasional perusahaan, khususnya dalam industri otomotif. Posisi ini memegang peranan strategis dalam memastikan kelancaran proses penjualan kendaraan, terutama dalam hal pengelolaan dokumen dan keabsahan administrasi setiap unit kendaraan yang didistribusikan oleh Wuling Motors.

Tanggung jawab utama dari bagian ini mencakup penerbitan faktur kendaraan, pengumpulan dokumen pendukung seperti STNK dan BPKB, serta koordinasi lintas divisi untuk menjamin akurasi dan efisiensi dalam setiap proses administrasi. *Admin* Faktur memainkan peran vital dalam memastikan seluruh transaksi penjualan tercatat secara tepat dan dapat diverifikasi, baik secara internal maupun oleh pihak eksternal seperti konsumen dan lembaga pemerintah.

Tak hanya bersifat administratif, peran ini juga melibatkan kerja sama intensif dengan departemen Sales, Keuangan, Pengiriman, dan pihak eksternal seperti leasing dan instansi kepolisian. Sinergi ini bertujuan untuk menyelesaikan proses dokumen kendaraan secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi yang berlaku, sehingga memperkuat komitmen perusahaan terhadap pelayanan yang profesional dan andal.

Lebih dari itu, posisi *Admin* Faktur turut berkontribusi dalam menjaga reputasi perusahaan di mata pelanggan dan mitra bisnis. Kecepatan dalam penerbitan faktur, ketelitian dalam pendataan pelanggan, serta kelengkapan dokumen kendaraan menjadi indikator penting terhadap kualitas layanan yang diberikan. Dengan demikian, peran ini mendukung pencapaian tujuan strategis perusahaan dalam meningkatkan efisiensi operasional dan kepuasan pelanggan.

Selain menjalankan tugas utama, bagian ini juga terlibat dalam proses evaluasi melalui penyusunan laporan administratif yang menjadi dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan manajerial. Dengan pendekatan yang sistematis, teliti, dan kolaboratif, *Admin* Faktur menjadi bagian integral dalam menjamin kelancaran dan keberhasilan distribusi kendaraan Wuling di berbagai area kerja PT Kumala Cemerlang Abadi.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta), praktikan mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam aktivitas operasional perusahaan pada Divisi Administrasi, khususnya di posisi sebagai *Admin* Faktur. Posisi ini merupakan bagian integral dari sistem pendukung penjualan kendaraan, yang memiliki peranan penting dalam pengelolaan dokumen legal dan transaksi unit kendaraan.

Sebagai *Admin* Faktur, praktikan menjalani serangkaian tugas yang berkaitan dengan proses penerbitan faktur kendaraan yang telah terjual, mulai dari verifikasi data pemesanan kendaraan, penginputan data ke dalam sistem Dealer Management System (DMS), hingga pencetakan dan pengarsipan faktur penjualan. Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam pengelolaan dokumen penting seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), yang menjadi bagian dari proses penyelesaian administrasi bagi pelanggan.

Dalam pelaksanaan tugas, praktikan tidak bekerja secara mandiri, melainkan berkolaborasi dalam tim *Admin* yang terdiri dari beberapa staf tetap, dengan arahan dari satu orang supervisor sebagai mentor kerja. Setiap hari, terdapat proses pembagian dan rotasi tugas, mulai dari menginput faktur, mengelola dokumen pengiriman, hingga mengarsipkan dokumen pelanggan. Sistem rolling job ini memungkinkan praktikan untuk memahami keseluruhan proses kerja secara menyeluruh dan membangun kompetensi yang merata di antara seluruh anggota tim.

Selama menjalani tugas sebagai *Admin* Faktur, praktikan mampu mengimplementasikan secara langsung teori-teori manajerial yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang Manajemen Operasional, Administrasi Bisnis, dan Manajemen Keuangan. Praktikan juga belajar untuk bekerja dengan akurat dan cepat, karena ketelitian dalam pengelolaan data dan dokumen menjadi aspek krusial dalam posisi ini. Selain itu, kemampuan komunikasi dan kerja tim juga sangat diperlukan untuk menjaga koordinasi antar divisi seperti Sales, Keuangan, dan Delivery.

Melalui pengalaman kerja ini, praktikan tidak hanya memahami proses administrasi dalam industri otomotif, tetapi juga memperoleh gambaran nyata

mengenai pentingnya efisiensi kerja, ketertiban dokumen, dan kepatuhan terhadap regulasi dalam mendukung keberlangsungan bisnis secara keseluruhan.

3.2.1 Membuat Laporan BBN

Salah satu tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja di PT Kumala Cemerlang Abadi adalah menyusun laporan BBN (Bea Balik Nama). Laporan ini berkaitan dengan proses administrasi perpindahan kepemilikan kendaraan bermotor yang menjadi bagian penting dalam aktivitas operasional perusahaan, khususnya di divisi administrasi atau penjualan kendaraan.

Pembuatan laporan BBN mencakup beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data: langkah awal dalam penyusunan laporan adalah mengumpulkan data dari unit kendaraan yang telah terjual. Data ini meliputi nomor rangka, nomor mesin, nama pembeli, jenis kendaraan, serta tanggal penyerahan unit.
2. Pencocokan dokumen: setelah data terkumpul, dilakukan pencocokan dengan dokumen pendukung seperti faktur pembelian, STNK, BPKB, dan formulir pengajuan BBN. Hal ini bertujuan memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi sebelum laporan dibuat.
3. Penginputan ke sistem: data yang telah diverifikasi kemudian diinput ke dalam sistem pelaporan atau aplikasi internal perusahaan. Proses ini harus dilakukan secara teliti agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mempengaruhi proses balik nama di Samsat.
4. Penyusunan laporan: setelah seluruh data tercatat, laporan BBN disusun dalam format yang telah ditentukan oleh perusahaan. Laporan ini biasanya mencakup rekapitulasi kendaraan yang telah diproses BBN-nya dalam periode tertentu.
5. Koordinasi dengan pihak terkait: laporan yang telah disusun akan dikomunikasikan dengan pihak eksternal seperti biro jasa atau pihak Samsat apabila dibutuhkan. Koordinasi ini penting agar proses balik nama berjalan lancar dan sesuai jadwal.

Dengan menyusun laporan BBN secara tepat dan akurat, perusahaan dapat memastikan seluruh proses administrasi berjalan dengan tertib serta mematuhi ketentuan hukum yang berlaku.

No Faktur BBN	No Pengajuan Faktur	No Rangka	Nama Customer	Nama Motor	Tgl Proses BBN	Dua Lusin Proses BBN (uang)
85401-2025	1302010010	MTCANAL10001030	DOR SETIANDI RAHMATI	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	06-01-2025	1000
85401-2025	1302010011	MTCANAL10001031	PRABANTO ADHICARACHA ELA	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	06-01-2025	1000
85401-2025	1302010012	MTCANAL10001032	PT. VIGAL LILIANI M. NINOMER	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	06-01-2025	1000
85401-2025	1302010013	MTCANAL10001033	ROSA PRADANA	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	07-01-2025	1000
16401-2025	1302040110	MTCANAL10001034	PT. SA DONIRANI	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	13-01-2025	1000
16401-2025	1302040111	MTCANAL10001035	PT. SA DONIRANI	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	13-01-2025	1000
20011-2025	1302020101	MTCANAL10001036	PT. SA DONIRANI	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	20-01-2025	1000
20011-2025	1302020102	MTCANAL10001037	PT. SA DONIRANI	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	20-01-2025	1000
30011-2025	1302040140	MTCANAL10001038	MRSI KURNIAWATI	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	07-01-2025	1000
40011-2025	1302020103	MTCANAL10001039	PT. BANARSI PRIMA	PT. ANGGARA SUKATIRTA PRINAMA	07-01-2025	1000

Gambar 3. 1 Aplikasi Laporan BBN

(Dokumen PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)

3.2.2 Membuat Laporan Penjualan Unit

Selama menjalani Kerja Profesi di PT Kumala Cemerlang Abadi, praktikan turut membantu dalam penyusunan laporan penjualan unit kendaraan. Laporan ini mencatat berbagai aktivitas penjualan kendaraan dalam periode harian, mingguan, maupun bulanan, dan memuat data seperti jumlah unit terjual, tipe kendaraan, warna, nama sales, cabang penjualan, harga beserta diskon, status pengiriman, pembayaran, hingga tanggal faktur dan serah terima unit. Penyusunan laporan dilakukan menggunakan sistem internal perusahaan seperti Excel, aplikasi dealer management, atau CRM, kemudian diverifikasi oleh tim administrasi sebelum disampaikan kepada atasan.

Melalui kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman dalam mengelola data transaksi penjualan dengan cermat dan akurat, memahami alur kerja dari proses penjualan hingga serah terima unit kepada konsumen, serta mengetahui indikator kinerja tim sales dan tren pasar.

Selain itu, laporan ini juga berperan penting dalam proses rekonsiliasi data antara divisi penjualan dan keuangan, serta menjadi dasar dalam penyusunan strategi pemasaran perusahaan ke depannya.

No.	Cabang	Tanggal DO	Tanggal Penjualan Leasing	No. SPK	Tanggal SPK	No. Invoice	Tanggal Invoice	Sales	Supervisor	Tipe
1	KUMALA KUNINGAN CITY	31-05-2025		88660201487	31-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002044	31-05-2025	ADE RUTE ALIA	FAZDANI MUZLIM	AP EV 2398.309403052.4842.JKT-
2	KUMALA KUNINGAN CITY	31-05-2025		88660201087	23-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002042	21-05-2025	MUHAMMAD KOBAL KURNIAWAN	ASAP FEBRIANA	New CAGLEY PHE 4271038 EV 10050948E
3	KUMALA KUNINGAN CITY	31-05-2025		88660201387	30-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002042	31-05-2025	MICA MELANI	ASAP FEBRIANA	Chalber 120190 EV 1008996023
4	KUMALA KUNINGAN CITY	30-05-2025		88660193287	28-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002041	30-05-2025	ERIKKA BAHARI	FAZDANI MUZLIM	AP EV 2398.309403052.4842.JKT
5	KUMALA KUNINGAN CITY	24-05-2025		88660142487	28-04-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002039	24-05-2025	PUJIC SUTISNAB	ASAP FEBRIANA	Pemula 1.2 MT 2014 V3
6	KUMALA KUNINGAN CITY	23-05-2025		88660144487	20-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002038	23-05-2025	ADE RUTE ALIA	FAZDANI MUZLIM	Citizen EV Luan-CYT
7	KUMALA KUNINGAN CITY	22-05-2025		88660155487	07-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002037	22-05-2025	MUHAMMAD KOBAL KURNIAWAN	ASAP FEBRIANA	Berges EV 2398.309403052.4842.JKT
8	KUMALA KUNINGAN CITY	20-05-2025		88660202887	02-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002036	20-05-2025	ALYRA JULYANDH	FAZDANI MUZLIM	Citizen EV Luan-CYT
9	KUMALA KUNINGAN CITY	19-05-2025		88660199887	14-05-2025	FAKUN.KCA.JKT.4002035	19-05-2025	IMAM SANTOSO	SURWADI	AP EV 2398.309403052.4842.JKT

Gambar 3.2 Aplikasi Laporan BBN

(Dokumen PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta))

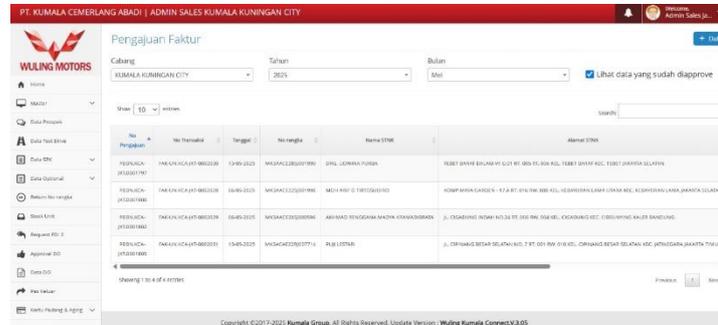
3.2.3 Mendata Pengajuan Faktor Kendaraan

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Kumala Cemerlang Abadi, salah satu tugas yang dilakukan praktikan adalah mendata pengajuan faktor kendaraan. Proses ini merupakan bagian dari kegiatan administratif yang penting dalam penjualan kendaraan bermotor, terutama untuk memastikan kelengkapan dan legalitas dokumen kendaraan sebelum diserahkan kepada konsumen.

Pengajuan faktor biasanya diajukan oleh bagian sales atau dealer setelah transaksi penjualan selesai dilakukan. Praktikan bertugas mencatat dan memverifikasi data kendaraan yang akan diajukan faktornya, seperti nomor rangka, nomor mesin, tipe kendaraan, warna, nama konsumen, dan dealer pengaju. Data tersebut kemudian direkap dalam format yang telah ditentukan oleh perusahaan untuk diteruskan kepada bagian keuangan atau pihak terkait yang mengurus penerbitan faktor.

Kegiatan ini membantu memastikan bahwa proses pengajuan faktor berjalan secara tertib dan akurat, serta mengurangi risiko kesalahan administrasi yang dapat berdampak pada keterlambatan pengiriman kendaraan kepada pelanggan. Selain itu, praktikan juga memperoleh pemahaman tentang pentingnya dokumen faktor sebagai bukti sah

kepemilikan awal kendaraan yang akan digunakan untuk keperluan pengurusan STNK dan BPKB oleh konsumen.



Gambar 3. 3 Aplikasi Pengajuan Faktur Kendaraan

(Sumber: Dokumen PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)

3.2.4 Mendata STNK dan BPKB Pembeli

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi di PT Kumala Cemerlang Abadi, praktikan turut berperan dalam proses pendataan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan) dan BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor) milik pembeli. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses administratif pasca-penjualan kendaraan yang sangat penting, karena menyangkut legalitas dan hak kepemilikan konsumen atas kendaraan yang dibeli.

Tugas praktikan meliputi pencatatan data-data penting dari STNK dan BPKB, seperti nama pemilik, nomor kendaraan, nomor rangka, nomor mesin, tanggal terbit dokumen, dan jenis kendaraan. Data tersebut kemudian direkap dan disimpan dalam sistem atau dokumen internal perusahaan sebagai arsip dan acuan saat penyerahan dokumen ke konsumen.

Kegiatan ini juga membantu perusahaan dalam memastikan setiap konsumen menerima dokumen kendaraan secara tepat waktu dan sesuai dengan data yang terdaftar. Selain itu, pendataan ini juga penting untuk pengawasan proses pengurusan dokumen kendaraan, terutama jika dilakukan melalui pihak ketiga seperti biro jasa.

Melalui kegiatan ini, praktikan mendapatkan pemahaman langsung tentang pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mengelola dokumen resmi kendaraan, serta bagaimana proses administrasi berjalan dari sisi perusahaan hingga sampai ke tangan konsumen.

Tgl Terima	Nama Customer	No Rangka	Nama Bire Jasa	No Polisi	No STNK	Tgl STNK	Penetris STNK	Aksi
01-05-2025	I GUSTI ANI CANNY UTAMI	MKSACAE179005537	MIRANDA BIRD JASA	DK1280CM	012804255134	28-04-2025		
05-05-2025	REZA SANTANA	MKSACAE225802777	CV JPK SEMAR MANDIRI	B1417UNV	02796938	30-04-2025		
05-05-2025	DEDY	MKSACAE227800482	CV JPK SEMAR MANDIRI	B1506BDP	00752404	02-05-2025		
06-05-2025	PT BONGRAN LESTARI CAPITAL	MKSAAAE181800286	PT HADIDIA SEJATERA PRADAMA	B1580BDP	03291737	02-05-2025		
08-05-2025	PHREY ANTI-KRUS	MKSACAE242001534	PT HADIDIA SEJATERA PRADAMA	B1487TNU	03883111	06-05-2025		
08-05-2025	DIAN HUI PURNINGSARI	MKSACAE225802771	PT HADIDIA SEJATERA PRADAMA	B1208WQ	03844334	02-05-2025		
10-05-2025	IRAKUL ANGI	MKSACAE239004538	CV JPK SEMAR MANDIRI	B1602TNU	00679783	07-05-2025		
15-05-2025	NADIA SHEPIL ALZOFIE	MKSACAE2418001611	PT HADIDIA SEJATERA PRADAMA	B1812DP	03922894	06-05-2025		
16-05-2025	PT ALVI DELAPAN SEMBELAN	MKSACAE237800766	CV JPK SEMAR MANDIRI	B1677SDQ	00857433	14-05-2025		

Gambar 3. 4 Aplikasi Pendataan STNK Pembeli

(Sumber: Dokumen PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta))

Tgl Terima	Nama Pemilik	No Rangka	Nama Bire Jasa	No Faktur APFM	No BPKB	No Polisi	Keterangan	Keterangan Revisi BPKB	Tgl diarahkan ke	Tgl Ditara
10-05-2025	DEVNY LESBANA	MKSACAE230008007	CV JPK SEMAR MANDIRI	F2320001828	A401002750	D1705AKW			06-05-0000	06-05-00
10-05-2025	REZA GANTINA	MKSACAE230007777	CV JPK SEMAR MANDIRI	F2320001993	V54411308	B1417UNV			06-05-0000	06-05-00
10-05-2025	DEDY	MKSACAE227800482	CV JPK SEMAR MANDIRI	F2320001542	V54411328	B1580BDP			06-05-0000	06-05-00
10-05-2025	IRAKUL ANGI	MKSACAE225800485	CV JPK SEMAR MANDIRI	F2320001333	V54401005	B1602TNU			06-05-0000	06-05-00
20-05-2025	PT BONGRAN LESTARI CAPITAL	MKSAAAE181800286	PT HADIDIA SEJATERA PRADAMA	F2320000382	V5439899	B1584BDP			06-05-0000	06-05-00
22-05-2025	PT ALVI DELAPAN SEMBELAN	MKSACAE237800766	CV JPK SEMAR MANDIRI	F2320000147	V5431264	B1677SDQ			06-05-0000	06-05-00
23-05-2025	ALFI SHARRI	MKSAAAE181800282	PT HADIDIA SEJATERA PRADAMA	F2320000382	V52144039	B1235DP			06-05-0000	06-05-00

Gambar 3. 5 Aplikasi Pendataan BPKB Pembeli

(Sumber: Dokumen PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta))

3.2.5 Mencetak dan Memfotokopi surat surat kendaraan

Selama menjalani Kerja Profesi di PT Kumala Cemerlang Abadi, praktikan turut terlibat dalam proses pencetakan dan pemfotokopian surat-surat kendaraan. Dokumen-dokumen yang dicetak dan difotokopi umumnya meliputi STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan), BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor), faktur pembelian, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan administrasi penjualan kendaraan.

Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari prosedur administratif internal dan persiapan dokumen yang akan diserahkan kepada pembeli. Proses pencetakan biasanya menggunakan data yang telah diverifikasi oleh bagian administrasi, kemudian dokumen tersebut difotokopi untuk keperluan arsip perusahaan atau sebagai dokumen cadangan.

Melalui aktivitas ini, praktikan belajar mengenai pentingnya ketelitian dan kerahasiaan dalam menangani dokumen resmi konsumen. Selain itu, praktikan juga memahami alur kerja administratif yang berkaitan langsung dengan pelayanan konsumen dan kepatuhan terhadap prosedur perusahaan.



Gambar 3. 6 Dokumen untuk di Cetak dan Fotocopy

(Sumber: Dokumen PT. Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta)

3.3 Kendala yang Dihadapi

Kendala adalah situasi atau kondisi yang dapat menjadi penghambat, membatasi ruang gerak, atau menghalangi pencapaian tujuan tertentu, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran pelaksanaan aktivitas kerja. Selama melaksanakan kerja profesi di Divisi Administrasi sebagai *Admin* Faktur di PT Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta), praktikan menemui sejumlah hambatan yang menjadi tantangan tersendiri dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab harian. Diantaranya:

3.3.1. Kendala dalam Penyusunan Laporan BBN

Selama menjalani kegiatan kerja profesi di PT Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta), praktikan menghadapi beberapa tantangan dalam proses penyusunan laporan Bea Balik Nama (BBN). Salah satu kendala utama adalah keterlambatan dalam memperoleh data kendaraan yang telah terjual dari bagian terkait, sehingga penyusunan laporan tidak dapat segera dilakukan. Di samping itu, terdapat pula ketidaksesuaian antara

informasi yang diterima dengan dokumen pendukung seperti faktur, STNK, BPKB, maupun formulir pengajuan BBN, yang mengharuskan praktikan melakukan verifikasi ulang terhadap data yang ada.

Proses input data ke dalam sistem pelaporan perusahaan juga menjadi tantangan tersendiri, terutama karena praktikan masih menyesuaikan diri dengan alur kerja dan penggunaan aplikasi internal. Dalam hal ini, praktikan perlu meminta arahan dari staf administrasi agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penginputan. Selain itu, karena praktikan tidak memiliki akses langsung untuk melakukan komunikasi dengan pihak eksternal seperti biro jasa atau Samsat, koordinasi terkait laporan BBN terkadang mengalami hambatan yang tidak bisa segera diatasi.

Tingkat ketelitian yang tinggi dalam menyusun laporan ini menuntut perhatian dan kehati-hatian ekstra. Kesalahan sekecil apa pun dalam pencatatan data bisa berdampak pada proses balik nama kendaraan yang dilakukan di kemudian hari. Oleh karena itu, penyusunan laporan BBN menjadi pengalaman penting dalam melatih tanggung jawab serta ketepatan dalam bekerja dengan dokumen-dokumen resmi perusahaan.

3.3.2 Kendala dalam Membuat Laporan Penjualan Unit

Dalam proses penyusunan laporan penjualan unit, praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup menantang. Salah satunya adalah ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan data yang diberikan oleh tim sales, seperti informasi konsumen yang belum lengkap atau perubahan terakhir pada transaksi yang belum tercatat dalam sistem. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam proses input dan memerlukan konfirmasi ulang kepada pihak terkait sebelum laporan bisa disusun secara akurat.

Selain itu, penggunaan sistem internal perusahaan yang cukup kompleks bagi pengguna baru juga menjadi tantangan tersendiri. Praktikan membutuhkan waktu adaptasi untuk memahami alur dan fitur-fitur dari aplikasi yang digunakan. Di tengah tingginya volume transaksi dan tenggat waktu yang ketat, kendala teknis seperti keterbatasan akses sistem atau lambatnya respon jaringan juga kadang memperlambat pekerjaan. Meski

demikian, dengan bimbingan dari staf administrasi dan pembiasaan yang terus-menerus, kendala tersebut perlahan dapat diatasi.

3.3.3 Kendala dalam Mendata Pengajuan Faktur Kendaraan

Dalam pelaksanaan tugas mendata pengajuan faktur kendaraan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup memengaruhi kelancaran pekerjaan. Salah satu kendala utama adalah keterlambatan pengumpulan data dari pihak sales atau dealer, yang menyebabkan proses pencatatan dan verifikasi menjadi terhambat. Data yang tidak lengkap atau belum diperbarui, seperti nomor rangka atau nama konsumen yang belum dikonfirmasi, seringkali memerlukan klarifikasi ulang sebelum dapat direkap dan diteruskan ke bagian terkait.

Selain itu, praktikan juga menghadapi kesulitan dalam memahami istilah teknis atau kode tertentu pada dokumen kendaraan yang belum familiar, terutama pada awal masa praktik. Tantangan lainnya adalah memastikan ketelitian dalam memasukkan data ke dalam format rekap, karena kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak pada proses penerbitan faktur dan berisiko menimbulkan kekeliruan administratif. Namun, melalui bimbingan dari staf administrasi dan latihan berulang, praktikan secara bertahap mampu menyesuaikan diri dan menjalankan tugas dengan lebih akurat.

3.3.4 Kendala dalam Mendata STNK dan BPKB Pembeli

Dalam proses pendataan STNK dan BPKB, praktikan menemui beberapa hambatan yang memengaruhi kelancaran pekerjaan. Salah satu kendala utama adalah keterlambatan dokumen dari pihak biro jasa atau instansi terkait, yang menyebabkan proses pencatatan menjadi tidak sinkron dengan jadwal penyerahan kendaraan kepada konsumen. Hal ini dapat menimbulkan kekhawatiran dari pihak pembeli jika dokumen tidak tersedia sesuai waktu yang dijanjikan.

Selain itu, terdapat tantangan dalam mencocokkan data fisik dokumen dengan data sistem internal, terutama jika terjadi perbedaan penulisan nama atau nomor kendaraan. Kesalahan input data, baik dari sumber awal maupun selama proses rekap, juga menjadi kendala yang harus diantisipasi dengan ketelitian tinggi. Kurangnya pemahaman awal

mengenai format dan istilah pada dokumen resmi kendaraan turut menjadi tantangan bagi praktikan, namun hambatan ini dapat diatasi seiring berjalannya waktu melalui bimbingan staf dan pengalaman langsung.

3.3.5 Kendala dalam Mencetak dan Memfotokopi Surat-Surat Kendaraan

Dalam pelaksanaan tugas mencetak dan memfotokopi surat-surat kendaraan, praktikan menghadapi beberapa kendala teknis maupun administratif. Salah satu hambatan yang cukup sering terjadi adalah keterbatasan perangkat pendukung seperti printer atau mesin fotokopi yang mengalami gangguan teknis, kehabisan tinta, atau antrian penggunaan oleh bagian lain yang juga memerlukan alat tersebut. Hal ini berpotensi menunda proses pengarsipan dan distribusi dokumen kendaraan.

Selain itu, tingkat sensitivitas dan kerahasiaan dokumen yang ditangani menuntut ketelitian tinggi. Kesalahan kecil, seperti salah dalam mencetak halaman atau menyusun dokumen, dapat menyebabkan ketidaksesuaian arsip dan memerlukan pencetakan ulang. Praktikan juga perlu memahami berbagai format dokumen yang berbeda, yang memerlukan waktu untuk penyesuaian di awal masa kerja. Kendala ini secara perlahan dapat diatasi melalui praktik langsung serta bimbingan dari staf yang lebih berpengalaman.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta), praktikan menghadapi berbagai kendala teknis dan non-teknis dalam melaksanakan tugas administratif sebagai *Admin* Faktur. Berbagai kendala tersebut ditangani dengan pendekatan yang berbeda sesuai dengan sifat dan kompleksitas permasalahan yang dihadapi, serta dengan bimbingan dari supervisor atau staf berpengalaman di divisi terkait. Berikut ini adalah cara-cara yang ditempuh oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang muncul selama praktik:

3.4.1 Cara Mengatasi Kendala dalam Penyusunan Laporan BBN

Dalam menghadapi kendala keterbatasan akses data kendaraan yang belum diperbarui secara real-time, praktikan mengatasi hal ini dengan langkah-langkah berikut:

- Koordinasi aktif dengan bagian sales dan administrasi: Praktikan secara rutin meminta pembaruan data atau dokumen pendukung terkait.
- Pencatatan dan follow-up: Praktikan mencatat unit-unit kendaraan yang datanya belum tersedia untuk dilakukan follow-up pada hari berikutnya, memastikan bahwa proses penyusunan laporan tidak terhambat.

Dengan cara ini, praktikan dapat mengurangi potensi hambatan dalam penyusunan laporan BBN dan memastikan laporan dapat disusun tepat waktu.

3.4.2 Cara Mengatasi Kendala dalam Penyusunan Laporan Penjualan Unit

Dalam menghadapi keterbatasan waktu dalam merekap data yang banyak dan waktu yang singkat, praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara:

- Membuat sistem pencatatan harian: Praktikan menyusun pencatatan data secara rapi agar tidak menumpuk menjelang deadline laporan mingguan atau bulanan.
- Penggunaan template dan formula otomatis di Excel: Praktikan memanfaatkan template laporan yang telah tersedia dan membuat formula otomatis untuk mempercepat proses rekap dan validasi data.

Upaya ini memungkinkan praktikan untuk menyelesaikan laporan dengan lebih efisien, meskipun memiliki banyak data yang harus dikelola dalam waktu terbatas.

3.4.3 Cara Mengatasi Kendala dalam Mendata Pengajuan Faktur Kendaraan

Dalam menghadapi kesalahan pengisian data dari pihak sales, seperti ketidaksesuaian nama pembeli atau nomor rangka, praktikan mengatasi masalah ini dengan cara-cara berikut:

- Verifikasi silang dengan dokumen fisik: Praktikan memastikan bahwa data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen yang ada, seperti STNK, BPKB, dan faktur kendaraan.
- Komunikasi langsung dengan pihak sales: Praktikan berkoordinasi dengan sales untuk melakukan klarifikasi terkait ketidaksesuaian data, sehingga tidak ada kesalahan dalam penerbitan faktur.

Dengan pendekatan ini, praktikan dapat memastikan akurasi data dan mengurangi potensi kesalahan yang dapat mengganggu proses administrasi lebih lanjut.

3.4.4 Cara Mengatasi Kendala dalam Pendataan STNK dan BPKB

Keterlambatan pengiriman dokumen dari biro jasa menjadi salah satu kendala yang dihadapi dalam pendataan STNK dan BPKB. Praktikan mengatasi hal ini dengan langkah-langkah berikut:

- Mencatat dan mengarsipkan kendaraan yang belum dilengkapi dokumen: Praktikan mencatat setiap kendaraan yang belum memiliki dokumen lengkap dan memantau perkembangan pengurusan dokumen tersebut.
- Koordinasi berkala dengan pihak biro jasa: Praktikan secara teratur menghubungi biro jasa untuk menanyakan progres pengurusan dokumen.
- Membuat daftar cek: Praktikan membuat daftar cek untuk memudahkan pelacakan dokumen yang sudah diterima dan yang belum diterima, sehingga penyerahan kendaraan kepada konsumen tetap tepat waktu.

Dengan pendekatan ini, praktikan dapat mengelola dokumen dengan lebih terstruktur dan memastikan kelancaran proses administrasi.

3.4.5 Cara Mengatasi Kendala dalam Pencetakan dan Pemfotokopian Dokumen Kendaraan

Dalam menghadapi kendala teknis seperti printer yang bermasalah atau hasil cetakan yang buram, praktikan melakukan langkah-langkah berikut:

- Pelaporan masalah kepada bagian IT: Praktikan segera melaporkan jika terdapat kerusakan pada printer atau mesin fotokopi untuk segera diperbaiki.
- Mencari alternatif printer: Jika masalah perangkat tidak segera teratasi, praktikan mencari alternatif printer yang tersedia di kantor untuk melanjutkan pekerjaan.
- Pengecekan ulang dokumen: Sebelum mendistribusikan atau memfotokopi dokumen, praktikan memastikan bahwa dokumen tersebut sudah benar dan sesuai, guna menghindari kesalahan yang dapat merugikan.

Melalui langkah-langkah ini, praktikan dapat memastikan kualitas dokumen yang dicetak tetap terjaga dengan baik, serta proses pengarsipan dapat berjalan lancar.

Dengan berbagai upaya tersebut, praktikan dapat menyelesaikan tugas dengan baik meskipun dihadapkan pada sejumlah hambatan. Hal ini sekaligus menjadi proses pembelajaran langsung dalam dunia kerja mengenai pentingnya komunikasi, inisiatif, ketelitian, dan kemampuan manajemen waktu dalam menghadapi dinamika pekerjaan sehari-hari di lingkungan profesional.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Melalui pelaksanaan Kerja Profesi di PT Kumala Cemerlang Abadi (Wuling Jakarta), praktikan memperoleh berbagai pengalaman dan wawasan yang berharga, baik dari segi teknis pekerjaan maupun pengembangan soft skills. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang proses

kerja dalam lingkungan perusahaan otomotif, khususnya pada divisi administrasi kendaraan.

Dari sisi teknis, praktikan belajar secara langsung bagaimana proses administrasi kendaraan bermotor dilakukan, mulai dari penyusunan laporan Bea Balik Nama (BBN), laporan penjualan unit, pengajuan faktur, hingga pengelolaan dokumen resmi seperti STNK dan BPKB. Praktikan juga mempelajari pentingnya ketelitian dan akurasi dalam menginput data serta pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen konsumen. Selain itu, praktikan menjadi terbiasa dengan penggunaan sistem internal perusahaan seperti Excel dan software dealer management system yang mempermudah pengolahan data administratif.

Sementara dari sisi non-teknis, praktikan mengasah kemampuan komunikasi dan kerja sama tim dalam berinteraksi dengan rekan kerja lintas divisi, seperti bagian sales, keuangan, dan biro jasa. Praktikan juga belajar bagaimana mengelola waktu secara efektif, menyusun prioritas kerja harian, serta menyelesaikan tugas di bawah tekanan waktu. Pengalaman menghadapi kendala dan mencari solusi secara langsung juga melatih praktikan untuk lebih tanggap, mandiri, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

Secara keseluruhan, kerja profesi ini menjadi sarana pembelajaran yang sangat bermanfaat dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nyata. Praktikan tidak hanya memperoleh pemahaman praktis mengenai sistem kerja di perusahaan, tetapi juga mengembangkan sikap profesionalisme, kedisiplinan, dan etos kerja yang akan menjadi bekal penting dalam karier di masa mendatang.