

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Kerja profesi yang saya lakukan adalah menjadi staf magang kerja profesi yang berfokus dalam proses administrasi atau dapat dikatakan saya menjadi staf admin. Proses Administrasi menurut Hindrajid, Widodo, & Nugroho (2016) administrasi merupakan aktivitas ketatausahaan yaitu tulis-menulis, proses mencatat, penyuratan, yang diawali dengan menyusun, menulis, hingga dikirimnya informasi yang sampai kepada yang dituju. Sebagai staf admin praktikan melakukan proses administrasi yaitu penginputan identitas *customer*, barang yang di beli (sepeda motor atau aksesoris), nomor kendaraan sementara, hingga jenis pembayaran *credit* atau *cash*, proses penginputan data tersebut dilakukan dari berkas data mentah kemudian diinput menggunakan web wahanaritelindo secara langsung, kemudian melakukan pengecekan dan penyesuaian data dari *hardfile* menjadi *softfile*.

Dalam melakukan pengecekan dan penginputan melalui web, terdapat dua link atau alamat web yang berbeda, tergantung dari jenis berkas yang akan diinput, untuk berkas mengenai service, KPB (Kartu Perawatan Digital), dan tabel daftar motor dapat diinput melalui web dengan alamat [ahass.wahanahonda.com](http://ahass.wahanahonda.com), sedangkan untuk faktur penjualan, bukti transaksi *cash* maupun *credit* dapat diinput melalui alamat web [fakturonline.wahanaartha.com](http://fakturonline.wahanaartha.com).

Sebagai staf magang kerja profesi atau staf admin, praktikan juga membantu rekan kerja yang lain jika diperlukan, seperti ikut mempromosikan barang penjualan di akun sosial media kemudian mengikuti pameran penjualan motor yang dilakukan untuk menaikkan penjualan, dan yang terakhir adalah membantu dalam pengarsipan berkas-berkas penjualan.

#### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Proses kerja profesi dilaksanakan selama 3 bulan lamanya, tentunya sudah terbentuk kebiasaan dan aktivitas yang baru.

Praktikan melaksanakan pekerjaan yang dimulai dari jam sembilan pagi hingga empat sore, dari hari senin hingga sabtu, dengan rincian jadwal berikut:

**Tabel 3.1 Jadwal Harian Kerja Profesi**

Jadwal	Kegiatan	Waktu
Presensi dan Menghidupkan Komputer	Melakukan presensi secara manual, dilanjutkan dengan menghidupkan computer untuk proses bekerja.	09.00-09.15
Penginputan Data Penjualan dan Service Sepeda Motor	Melakukan proses penginputan data penjualan dan service sepeda motor.	09.15-12.00
Istirahat	-	12.00-13.00
Penginputan Data Penjualan dan Service Sepeda Motor	Penginputan Data Penjualan dan Service Sepeda Motor	13.00-15.00
Pengecekan dan Pengeditan Data	Melakukan pengecekan dan Pengeditan data per hari tersebut untuk penjualan maupun service sepeda motor.	15.00-16.00
Pulang	-	16.00

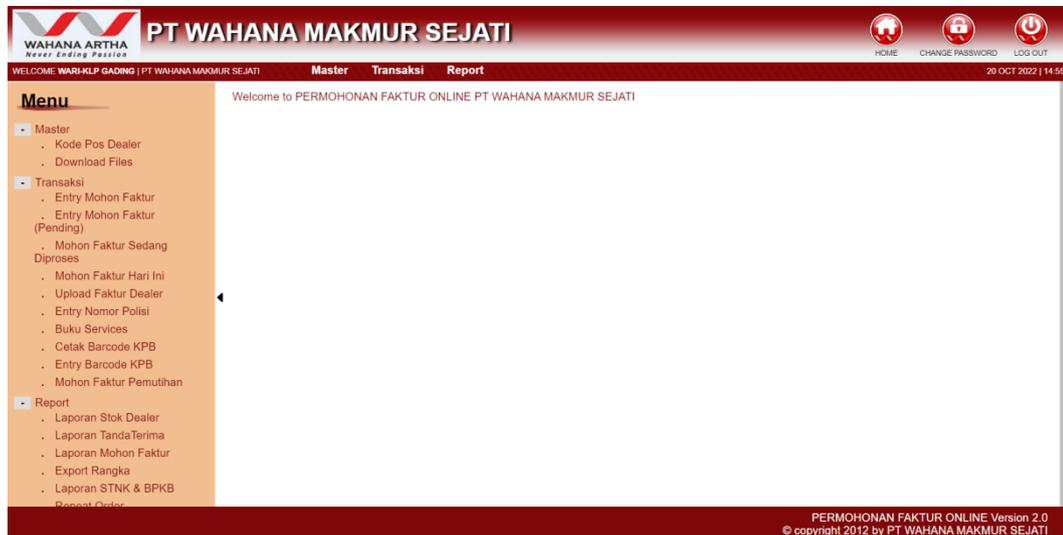
Jadwal pekerjaan tersebut dilaksanakan dari hari senin hingga sabtu, selain kegiatan tersebut terdapat hal lain yang praktikan lakukan, berikut ini penjabaran mengenai apa saja aktivitas yang dilakukan oleh praktikan:

a. Penginputan Data

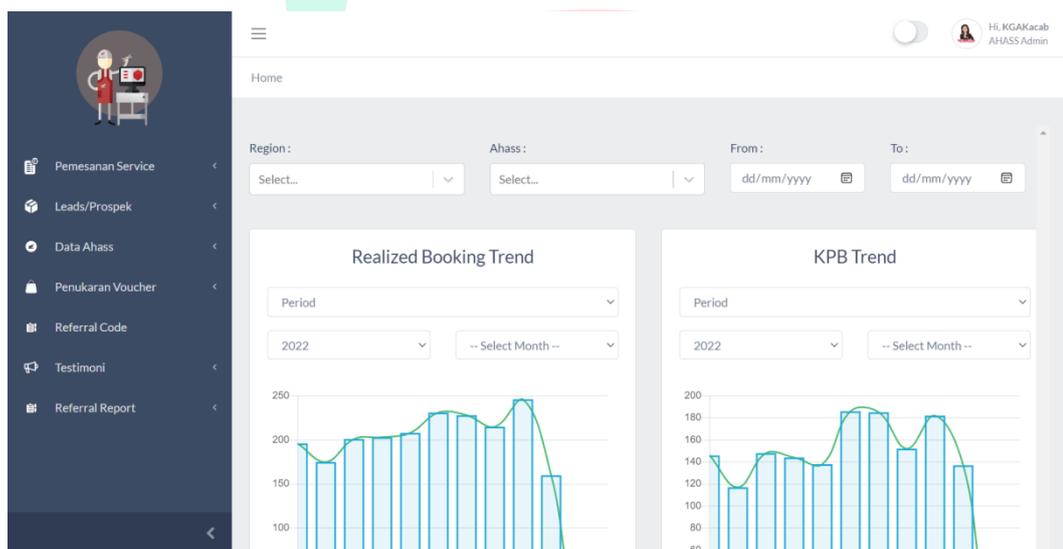
Penginputan data adalah sebuah proses memindahkan data yang berbentuk fisik menjadi sebuah data berbentuk digital yang nantinya akan dilakukan proses pengetikan serta dimasukkannya data tersebut ke dalam komputer (Arikunto, 2002). Penginputan yang dilakukan adalah menginput data-data yang berasal dari *customer*, seperti data identitas *customer*, transaksi penjualan, data *service* sepeda motor, pembelian menggunakan *cash* atau *credit* hingga data no polisi sementara yang digunakan pada sepeda motor yang di beli.

Proses penginputan data dilakukan melalui web perusahaan yaitu [ahass.wahanahonda.com](http://ahass.wahanahonda.com) dan [fakturonline.wahanaartha.com](http://fakturonline.wahanaartha.com), kedua web tersebut memiliki fungsi masing-masing. Jika praktikan akan menginput mengenai proses *service* yang berisi tanggal booking *service*, jam booking, region, lokasi *service*, nama pelanggan, jenis sepeda motor, kilometer sepeda motor saat *service*, kode ahas, DP, estimasi harga, hingga penggunaan voucher, maka praktikan akan menginputnya melalui web [ahass.wahanahonda.com](http://ahass.wahanahonda.com), sedangkan untuk data identitas *customer* maupun proses penjualan maka

praktikan dapat menginput melalui laman fakturonline.wahanaartha.com, gambar di bawah ini dapat menjelaskan perbedaan kedua laman tersebut.



Gambar 3.1 Laman Faktur Penjualan



Gambar 3.2 Laman Service Sepeda Motor



No Motor	No Stangsa	Nama Motor	No KTP/NPWP	Tenggol Lahir	Tanggal	HP	Email
KFEE1163143	KF8123616679	DASUKI	31294161718025	1971-01-16	8912846526	89128292560	DASUKIBRIMADHANI@GMAIL.COM
KFEE1664725	KF8123616679	PERBY YONABESES	31728271320013	1985-12-27		89575895831	PERBYHUTAFEA@GMAIL.COM
ABHE2342468	AB8127064378	PRASOBY NABIGO	31729321855012	1985-11-23		89129125943	LHNRBJRUT@GMAIL.COM
ABHE2281906	AB81234262374	DINAR DIBATI	317588461672007	1972-10-26		89129513631	DINARTUKARANG@GMAIL.COM
ABHE1428789	AB8126831188	PT. IGA PENTECH PRODUKSI	82 183 385 5-848.888	2006-03-26		89131778982	INFO.CUM@PENTECH@GMAIL.COM
ABHE2280222	AB81234262374	MUSTOFA	33098281783003	1983-07-25		89138488806	CAROLUTZE@GMAIL.COM
ABHE1631229	AB8126831188	AMIRAHATI	317292583800004	1986-05-16		829128613168	NOVITARAHATI@HARO.CO.ID
ABHE1338868	AB8127064378	RAUZY (RIZKI)	817184182348001	2004-10-16		89538274819	RIZKI.AMI188@GMAIL.COM
ABHE2322725	AB8126831188	ABIMAH	31742021010000	1981-10-03		89211437712	EFAJAHM@GMAIL.COM
ABHE2321911	AB8126831188	REBEKA RIZKA (RIZKA)	317291584848005	2004-04-18		89121812732	89128811882
ABHE1638858	AB8126831188	MULHARAO PARHURJIA	36838181780001	2000-07-18		89575811863	PRIGUHARAO@GMAIL.COM

Gambar 3.5 Laporan Faktur

Gambar 3.2 dan 3.3 merupakan gambar mengenai halaman yang digunakan untuk menginput faktur dan identitas customer dalam proses penjualan sepeda motor atau aksesoris.

Untuk lebih jelas dalam proses penginputan data, praktikan akan memaparkan melalui bagan di bawah ini:

Gambar 3.6 Alur Proses Penginputan Data



b. Pengecekan dan Perubahan Data

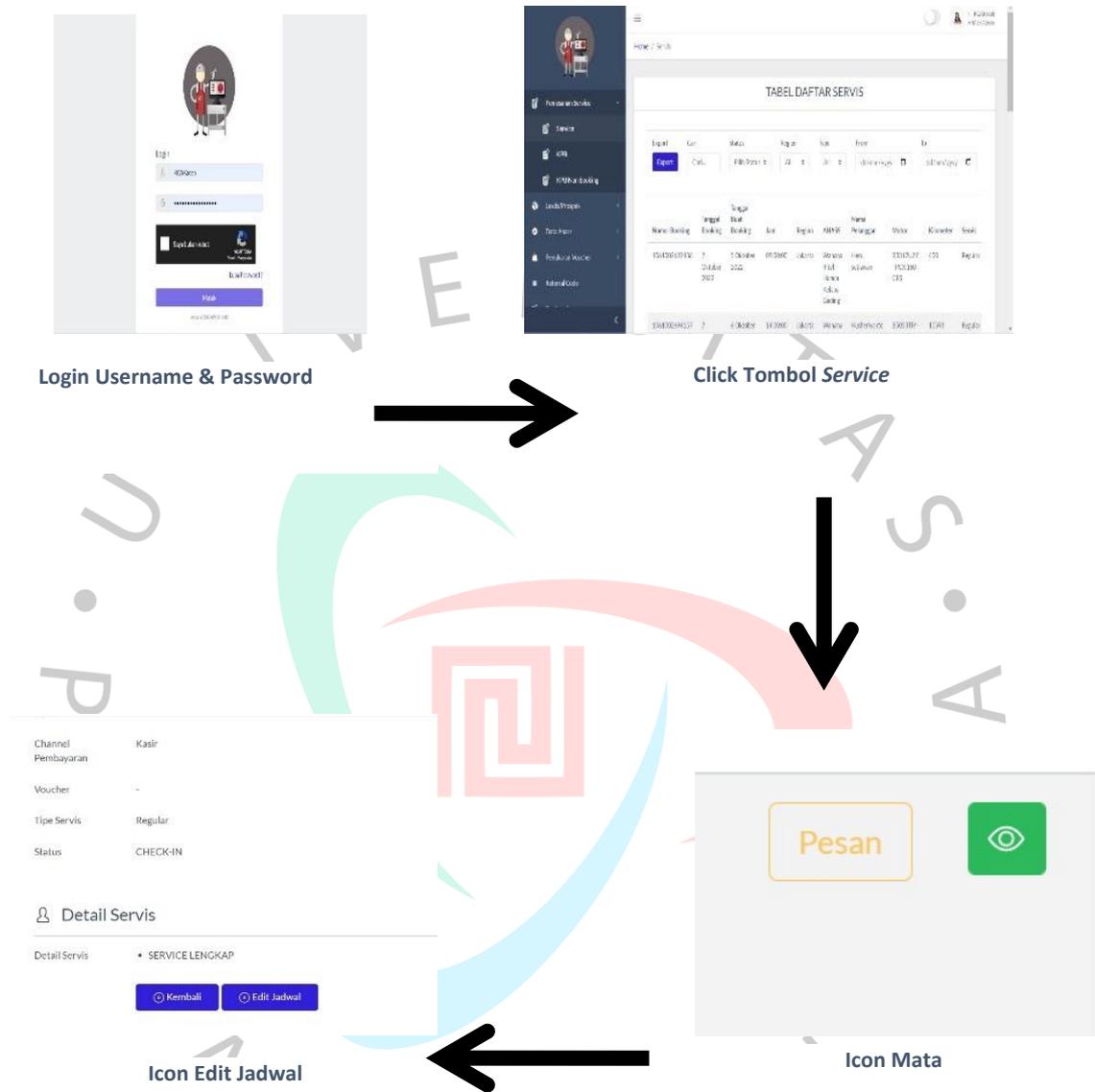
Selain melakukan proses penginputan data, praktikan juga melakukan pengecekan dan mengubah data yang sudah diinput. Pengecekan data memiliki tujuan agar data yang di unggah benar benar valid sesuai dengan kondisi nyata sehingga meminimalisir kesalahan penginputan. Kemudian jika ada kesalahan atau perubahan data maka dilakukan pengeditan yang sesuai dengan data terbaru dan jika ada perubahan maka praktikan wajib melaporkan ke rekan kerja yang lain sesuai data yang berubah, hal ini dilakukan hingga tidak ada kesalahan atau keteledoran dalam proses mengolah dan membaca data yang baru.

Berikut ini gambaran alur proses pengecekan dan perubahan data yang dijabarkan pada bagan gambar 3.5, serta gambar 3.6 pada web wahanahonda jika ingin melakukan pengeditan jadwal secara langsung.

**Bagan 3.7 Alur Proses Pengecekan dan Perubahan Data**



Gambar 3.8 Proses Pegecekan dan Perubahan Data



Gambar di atas memaparkan alur pengeditan mengenai jadwal *service* sepeda motor, dengan urutan:

1. Membuka laman web [ahass.wahanahonda.com](http://ahass.wahanahonda.com)
2. Masukan *username* beserta *password*
3. Kemudian akan muncul tampilan homepage
4. Tekan *icon* atau tulisan *service*
5. Kemudian geser cursor ke arah kanan hingga muncul icon mata
6. Tekan *icon* mata

7. Kemudian akan muncul tampilan mengenai identitas sepeda motor dan *detail service*

8. Tekan tulisan edit jadwal

9. Dilanjutkan dengan memilih dealer, tanggal booking, serta jam terbaru.

10. Kemudian tekan Submit

c. Pameran Sepeda Motor

Pameran sepeda motor dilakukan dengan tujuan meningkatkan penjualan dan *brand awareness*. Praktikan membantu dan turut serta dalam pameran dengan melakukan penginputan data penjualan sepeda motor atau pun aksesoris yang dibeli oleh *customer* secara langsung di tempat pameran.



Gambar 3.9 Pameran Sepeda Motor

d. Promosi di Sosial Media

Praktikan juga membantu *team marketing* untuk mempromosikan *leaflet* promosi sepeda motor di akun sosial media pribadi praktikan yaitu dari story Whatsapp, dan Instagram. Setelah praktikan mengunggah, jika ada yang bertanya melalui personal message maka praktikan juga turut membantu dalam menjelaskan mengenai spesifikasi produk khususnya sepeda motor, seperti tipe sepeda motor, cc sepeda motor, hingga keunggulan sepeda motor tersebut



ada beberapa kendala yang menghambat praktikan dalam menjalani kerja profesi yang dilakukan, antara lain:

a. Tidak Turut Andil dalam Pemrograman WEB

Pada mulanya pratikan ingin berkontribusi langsung dalam proses pemrograman web atau-pun pada aplikasi IOS dan Andorid yang dimiliki oleh PT Wahana, akan tetapi hal tersebut tidak dapat dilaksanakan dikarenakan web maupun aplikasi wahana bersifat privat dan di urus oleh divisi khusus yang ada pada kantor pusat, sedangkan praktikan melakukan kerja profesi pada kantor cabang, sehingga proses pemrograman tersebut tidak dapat dijalankan sesuai dengan tujuan awal praktikan.

b. Banyaknya Tipe Berkas

Walaupun terlihat sepele, akan tetapi dalam proses penginputan berkas menjadi data, banyak sekali hal yang perlu diperhatikan. Pada mulanya praktikan hanya menginput data mengenai penjualan per hari saja, akan tetapi lama kelamaan praktikan juga menginput data lain seperti data *service* atau-pun identitas pribadi *customer*, dikarenakan data yang diinput berbeda praktikan harus membiasakan dengan perbedaan berkas ataupun tampilan setiap laman web sesuai dengan data yang akan di input.

c. Sulitnya Beradaptasi dengan Lingkungan Baru

Walaupun praktikan memiliki saudara yang bekerja di tempat yang sama, akan tetapi praktikan juga harus beradaptasi dengan karyawan lain, dalam proses adaptasi yang dilakukan membutuhkan waktu cukup lama sekitar 1 minggu untuk praktikan beradaptasi dengan aktivitas baru dan dapat memahami alur kerja yang diberikan.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adanya rintangan dan tantangan dalam proses kerja profesi tentunya harus dihadapi dan diselesaikan oleh praktikan, cara-cara menghadapi kendala yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut.

a. Tidak Turut andil dalam Pemrograman WEB

Walaupun praktikan tidak bisa turut andil dalam pemrograman web secara langsung, akan tetapi praktikan meminta tugas dari staff kerja dan karyawan di PT Wahana untuk memberikan pekerjaan yang berkaitan dengan web tersebut, kemudian praktikan mendapatkan tugas untuk menjadi admin yang prosesnya dilakukan pada web tersebut sehingga praktikan dapat memahami tampilan UI

dan jenis program yang digunakan pada web [www.wahanaartha.com](http://www.wahanaartha.com), [ahass.wahanahonda.com](http://ahass.wahanahonda.com), dan [fakturonline.wahanaartha.com](http://fakturonline.wahanaartha.com)

b. Banyaknya Tipe Berkas

Dalam mengatasi masalah mengenai banyaknya tipe atau jenis berkas yang diinput, praktikan mencatat alur proses penginputan sesuai dengan data yang akan diinput, solusi ini dapat mengurangi kesalahan proses penginputan dan mempercepat kinerja praktikan sebagai admin.

c. Sulit Beradaptasi dengan lingkungan baru

Dikarenakan praktikan mengalami kendala susah untuk beradaptasi, praktikan mulai mencoba untuk berkenalan dengan rekan kerja yang lain, selain itu praktikan juga selalu menanyakan hal-hal yang dirasa praktikan tidak mengetahui secara mendalam, seperti proses penginputan data, pengunggahan data hingga tampilan web wahanaartha.