

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN MOBIL DI
WULING ARISTA DEPOK**



LAPORAN MAGANG

VINDY NURHALIZA ISWAHYUDI

2205421072

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Vindy Nurhaliza Iswahyudi
NIM : 2205421072
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Dengan ini menyatakan bahwa yang dituliskan didalam laporan Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri bukan hasil jiplakan (plagiasi) karya orang lain baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat,gagasan atau temuan orang lain yang Terdapat didalam Laporan Magang telah saya rujuk sesuai dengan etika ilmiah. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 6 Januari 2025
Penulis,

Vindy Nurhaliza Iswahyudi
NIM 2205421072



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN MOBIL DI WULING ARISTA DEPOK

¹Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Jurusan Administrasi Niaga,
Politeknik Negeri Jakarta,

²Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta,

³*Administration Intern, Wuling Arista Depok*

Email: vindy.nurhaliza.iswahyudi.an22@mhsw.pnj.ac.id

ABSTRAK

Laporan ini membahas prosedur administrasi penjualan mobil di Wuling Arista Depok, dengan fokus pada proses penginputan data, pengarsipan dokumen, serta kendala yang dihadapi dalam administrasi penjualan. Selama magang, ditemukan bahwa kurang lengkapnya dokumen persyaratan dari tim Sales menjadi salah satu hambatan utama dalam proses penginputan administrasi. Untuk mengatasi permasalahan ini, dilakukan pembuatan media komunikasi visual berupa poster panduan prosedur administrasi guna membantu Sales memahami alur kerja yang benar. Solusi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi keterlambatan dalam proses administrasi.

Kata Kunci: Administrasi penjualan, prosedur administrasi, Wuling, komunikasi visual, efisiensi kerja.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN MOBIL DI WULING ARISTA DEPOK

¹*Applied Business Administration Study Program, Department of Business
Administration, Jakarta State Polytechnic,*

²*Department of Business Administration, Jakarta State Polytechnic,*

³*Administration Intern, Wuling Arista Depok*

Email: vindy.nurhaliza.iswahyudi.an22@mhs.wpnj.ac.id

ABSTRACT

This report discusses the sales administration procedures for car sales at Wuling Arista Depok, focusing on data entry processes, document archiving, and the challenges encountered in sales administration. During the internship, it was found that incomplete required documents from the Sales team became one of the main obstacles in the administrative input process. To address this issue, a visual communication medium in the form of a procedural guide poster was developed to help the Sales team understand the correct workflow. This solution is expected to improve work efficiency and reduce delays in the administrative process.

Keywords: Sales administration, administrative procedures, Wuling, visual communication, work efficiency.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Semesta Alam, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini dengan judul “*Prosedur Administrasi Penjualan Mobil di Wuling Arista Depok.*” Bagian dari Divisi Administrasi

Penyusunan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus dan mendalam kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.A.B., M.Si, selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Ibu Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah menyediakan waktu untuk membimbing, meninjau, serta memberikan masukan dan kritik dalam proses penyusunan laporan magang ini.
5. Seluruh Dosen Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah membagikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan, sehingga ilmu tersebut dapat penulis terapkan di dunia kerja nantinya.
6. Ibu Nesa Alifia, selaku KOA serta mentor di Wuling Arista Depok yang telah mengizinkan penulis untuk bergabung dan memberikan pengalaman yang sangat baik selama penulis magang.
7. Ibu Kurnia Novita, dan Ika Novianti selaku rekan Magang di Wuling Arista Depok, yang telah memberikan panduan dan dorongan selama pelaksanaan magang.
8. Keluarga dan juga Orang terkasih, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat dalam setiap langkah penulis.
9. Teman-teman ABT 5C 2022 dan keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan angkatan 2022 Politeknik Negeri Jakarta, semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan karya ini di masa mendatang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan rahmat-Nya kepada kita semua dalam upaya untuk terus belajar dan berkembang. Aamiin.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	i
ABSTRAK.....	ii
ABSTRACT.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Manfaat Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	3
1.3.2 Manfaat Praktis.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan	4
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	9
2.1 Sejarah Perusahaan.....	9
2.1.1 Profil Perusahaan	9
2.1.2 Logo Perusahaan.....	10
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.2 Kegiatan Perusahaan	11
2.2.1. Penjualan Kendaraan Wuling.....	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.4 Struktur Organisasi Divisi Administrasi dan Job Description	16
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	19
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang	19
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	19



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.2	Pembahasan Magang.....	25
3.1.3	Prosedur Administrasi Penjualan Mobil di Wuling Arista Depok.....	27
3.2	Kendala yang dihadapi dalam proses Administrasi	32
3.2.1	Solusi dari permasalahan	32
3.2.2	Hasil dari poster prosedur Administrasi yang dibuat oleh Penulis	34
KESIMPULAN.....		37
DAFTAR PUSTAKA		39





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Penginputan tertunda	2
Tabel 1. 2 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Magang	4
Tabel 3. 1 Simbol Flowchart	28
Tabel 3. 2 Penjelasan design poster	36





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Merk Perusahaan	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi seluruh divisi	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi seluruh divisi	16
Gambar 3.1 Tugas <i>Filling document</i>	19
Gambar 3.2 Sistem Oddo	20
Gambar 3.3 Sistem ADMS Kasir	21
Gambar 3.4 Data Finger Print	22
Gambar 3.5 Sistem ADMS Unit.....	22
Gambar 3.6 proses mencetak bon merah.....	23
Gambar 3.7 Dokumen pembuatan SO.....	24
Gambar 3.8 Dokumen hasil pembuatan SO	24
Gambar 3.9 Dokumen hasil pembuatan SO	25
Gambar 3.10 <i>Flowchart</i> prosedur administrasi	27
Gambar 3.11 Hasil poster penulis	35
Gambar 3.12 Hasil poster penulis	35

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran setiap kegiatan, baik dalam lingkup organisasi maupun operasional bisnis. Administrasi adalah aktivitas yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, serta pelaksanaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salah satu kegiatan yang memerlukan administrasi adalah penjualan, di mana administrasi penjualan dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas yang melibatkan pencatatan, pengelolaan data transaksi, serta penyusunan laporan yang mendukung kelancaran proses penjualan. Dengan administrasi penjualan yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa kegiatan operasional berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Administrasi merupakan fondasi yang mendukung berbagai aspek operasional dalam organisasi dan bisnis. Termasuk pada perusahaan mobil di Wuling Arista Depok. Wuling Arista Depok adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan mobil. Wuling menawarkan berbagai model kendaraan dengan fitur inovatif dan harga kompetitif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya, Wuling Arista Depok juga memanfaatkan kegiatan administrasi penjualan untuk mendukung kelancaran proses bisnis, mulai dari pencatatan transaksi hingga pengelolaan dokumen dan data pelanggan.

Prosedur administrasi penjualan di Wuling Arista Depok dirancang untuk menjaga ketertiban dan kelancaran setiap proses penjualan. Proses ini mencakup penginputan data calon pembeli, pengarsipan dokumen penting seperti faktur dan bukti pembayaran, hingga pembuatan laporan penjualan secara berkala. Selain itu, sistem administrasi yang diterapkan juga memastikan bahwa data pelanggan dikelola dengan aman dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Wuling Arista Depok tidak hanya menjaga kualitas pelayanan tetapi juga memastikan setiap pelanggan mendapatkan pengalaman pembelian yang terbaik dan memenuhi ekspektasi mereka.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan hasil observasi penulis selama magang, ditemukan beberapa kendala dalam proses administrasi penjualan di Wuling Arista Depok. Salah satu permasalahan utama adalah kurang lengkapnya dokumen administrasi yang diserahkan oleh tim *Sales* kepada tim administrasi. Selain itu, dokumen Kartu Keluarga (KK) merupakan persyaratan penting untuk pengajuan pembuatan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) melalui pihak biro jasa. Meski keterlambatan kelengkapan dokumen ini biasanya hanya berlangsung 1 hari dan tidak secara langsung menghambat proses administrasi utama, akan lebih ideal jika dokumen KK dapat diserahkan lebih awal. Dengan demikian, saat penyerahan unit kepada pelanggan, semua dokumen sudah lengkap tanpa perlu meminta dokumen tambahan lagi. Hal ini juga membantu meningkatkan efisiensi proses dan memberikan pengalaman yang lebih nyaman bagi pelanggan. Berikut adalah data keterlambatan penyerahan dokumen pada tabel 1.1 dibawah ini.

Tabel 1. 1 Data Penginputan tertunda

Bulan	Total Penjualan	Penginputan tertunda	Persentase
Agustus	20-35 unit	3	8,6% - 15%
September	20-35 unit	1	2,9% - 5%
Oktober	20-35 unit	2	5,7% - 10%
November	20-35 unit	2	8,6% - 15%

Sumber: Data diolah tahun 2024

Berdasarkan pada tabel 1.1 di atas, terdapat persentase tertunda-nya penginputan data, yaitu antara 2,9% hingga 15% dari total penjualan setiap bulan. Meskipun hal ini tidak mempengaruhi kepuasan konsumen, di mana pelanggan sangat puas membeli mobil di Wuling Arista Depok, namun hal ini perlu diperhatikan untuk menjaga kelancaran proses administrasi. Oleh karena itu penulis merasa penting untuk membahas solusi dalam menangani permasalahan tersebut. Penulis tertarik untuk membahas laporan magang dengan judul “*Prosedur Administrasi Penjualan Mobil di Wuling Arista Depok.*” Laporan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya prosedur administrasi yang baik dalam



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mendukung aktivitas penjualan di industri otomotif serta menjaga kepuasan pelanggan.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan pelaksanaan magang yang penulis lakukan di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi penjualan unit yang diterapkan di Wuling Arista Depok.
- b. Untuk mengetahui permasalahan administrasi yang dihadapi di Wuling Arista Depok.
- c. Untuk mengetahui strategi yang dilakukan perusahaan dalam menghadapi permasalahan.

1.3 Manfaat Magang

Praktik Kerja Lapangan di PT Arista Jaya Lestari memberikan berbagai manfaat. Terdapat dua manfaat, di antaranya:

1.3.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, magang memberikan peluang untuk mengimplementasikan pengetahuan akademis yang telah diperoleh di perkuliahan ke dalam situasi nyata. Melalui keterlibatan dalam proyek dan tugas di perusahaan, penulis dapat menguji serta memperdalam pemahaman mereka terhadap konsep-konsep yang telah dipelajari. Alur prosedur administrasi yang diterapkan di Wuling memungkinkan penulis untuk mengamati secara langsung bagaimana setiap tahapan dalam proses bisnis dijalankan, mulai dari pengumpulan dokumen pelanggan, verifikasi data, penginputan ke sistem, hingga pengarsipan dan pengajuan unit kendaraan, sehingga memberikan pemahaman yang lebih luas tentang penerapan teori administrasi dalam dunia nyata.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Mengembangkan solusi inovatif untuk meningkatkan efisiensi proses administrasi penjualan di Wuling, guna mempercepat penyelesaian tugas dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
- b. Memperluas pemahaman praktis mengenai pengelolaan kendala administrasi penjualan, termasuk analisis penyebab keterlambatan, hambatan operasional, serta penerapan solusi berbasis teknologi dan manajerial yang digunakan di Wuling.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan Magang di PT Arista Jaya Lestari (Wuling Arista Depok). Berikut adalah identitas Lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

Nama Perusahaan : PT Arista Jaya (Wuling Motors)

Alamat Perusahaan : Jl. Kartini No.46, Depok, Kec. Pancoran Mas, Kota Depok

Telepon : (021) 77803888

Waktu : 05 Agustus 2024 - 30 Desember 2024

1.5 Jadwal Kegiatan

Kegiatan magang dilaksanakan selama lima hari kerja setiap minggu, dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Berikut adalah rincian jadwal kegiatan magang:

Tabel 1. 2 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Magang

Tanggal	Waktu		Kegiatan
	Hadir	Pulang	
Minggu 1 (5 – 9 Agustus 2024)	08.30	17.00	1. Pengenalan lingkungan dan divisi 2. Belajar <i>Filling document</i>



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			3. Belajar menggunakan sistem perusahaan 4. Input pembayaran bengkel di sistem
Minggu 2 (12 – 16 Agustus 2024)	08.30	17.00	1. Rekap absen karyawan 2. Input pembayaran bengkel di sistem 3. <i>Filling document</i> 4. Input data di excel
Minggu 3 (19 – 23 Agustus 2024)	08.30	17.00	1. Pembuatan <i>Supply Order</i> 2. Pembuatan form batal panjar 3. <i>Filling document</i> 4. Pengecekan bon merah dan bon hijau
Minggu 4 (26 – 30 Agustus 2024)	08.30	17.00	1. <i>Scan document</i> 2. Input pembayaran bengkel 3. Membuat <i>Supply Order</i> 4. Mencetak bon merah dan bon hijau 5. Pengecekan transaksi melalui mutasi
Minggu 5 (2 – 6 September 2024)	08.30	17.00	1. Input pembayaran bengkel di sistem 2. Input dokumen BPKB di sistem 3. <i>Filling document</i> 4. Rekap absen karyawan
Minggu 6 (9 – 13 September 2024)	08.30	17.00	1. Membuat <i>Supply Order</i> 2. Input dokumen STNK di sistem 3. Melengkapi dokumen SPK



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu 7 (17 – 20 September 2024)	08.30	17.00	1. Mencetak bon merah dan bon hijau 2. <i>Filling document</i> 3. Pengecekan transaksi melalui mutasi 4. Pengecekan bon merah dan hijau
Minggu 8 (23 – 27 September 2024)	08.30	17.00	1. <i>Scan document</i> 2. Input pembayaran bengkel di sistem 3. Membuat <i>Supply Order</i> 4. Pengecekan transaksi melalui mutasi
Minggu 9 (30 September – 4 Oktober 2024)	08.30	17.00	1. Input pembayaran bengkel di sistem 2. <i>Filling document</i> 3. Rekap absen karyawan 4. Input data di sistem Oddo
Minggu 10 (7 – 11 Oktober 2024)	08.30	17.00	1. Membuat <i>Supply Order</i> 2. Melengkapi dokumen SPK 3. Pengecekan BM, BH 4. Input dokumen STNK di sistem 5. Input nomor jurnal di excel
Minggu 11 (14 – 18 Oktober 2024)	08.30	17.00	1. <i>Filling document</i> 2. Pengecekan transaksi melalui mutasi 3. Mencetak bon merah dan bon hijau 4. Pengecekan bon merah dan bon hijau



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu 12 (21 – 25 Oktober 2024)	08.30	17.00	1. Input SPK di sistem 2. Membuat tanda terima jadi STNK 3. Input Pembayaran bengkel di sistem
Minggu 13 (28 Oktober – 1 November 2024)	08.30	17.00	1. Rekap absen karyawan 2. Input data di sistem Oddo 3. Membuat <i>Supply Order</i> 4. Input pembayaran bengkel
Minggu 14 (4 – 8 November 2024)	08.30	17.00	1. Melengkapi dokumen SPK 2. Membuat tanda terima jadi 3. Pengecekan BM, BH 4. Input dokumen STNK di sistem 5. Input nomor jurnal di excel
Minggu 15 (11 – 15 November 2024)	08.30	17.00	1. <i>Filling document</i> 2. Pengecekan transaksi melalui mutasi 3. Input pembayaran bengkel 4. Mencetak bon merah dan bon hijau 5. Pengecekan bon merah dan bon hijau
Minggu 16 (18 – 22 November 2024)	08.30	17.00	1. Input SPK di sistem 2. <i>Filling document</i> 3. Input Pembayaran bengkel di sistem 4. Input nomor jurnal di excel
Minggu 17 (25 – 29 November 2024)	08.30	17.00	1. Input data di sistem Oddo 2. Membuat <i>Supply Order</i> 3. Input pembayaran bengkel di sistem



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

			4. Rekap absen karyawan 5. Pengecekan transaksi melalui mutasi
Minggu 18 (2 – 6 Desember 2024)	08.30	17.00	1. Pengecekan bon merah dan bon hijau 2. Input nomor jurnal di excel 3. Membuat <i>Supply Order</i> 4. <i>Filling document</i> 5. Input transaksi bengkel di sistem
Minggu 19 (9 – 13 Desember 2024)	08.30	17.00	1. <i>Filling document</i> 2. Pengecekan transaksi melalui mutasi 3. Input pembayaran bengkel 4. Mencetak bon merah dan bon hijau 5. Pengecekan bon merah dan bon hijau
Minggu 20 (16 – 20 Desember 2024)	08.30	17.00	1. Melengkapi dokumen SPK 2. <i>Filling document</i> 3. Input Pembayaran bengkel di sistem 4. Input nomor jurnal di excel
Minggu 21 (23 – 30 Desember 2024)	08.30	17.00	1. Input nomor kuitansi 2. Input data kas kecil 3. <i>Filling document</i> 4. Input Pembayaran bengkel di sistem 5. Cek kelengkapan SPK

Sumber: Data diolah tahun 2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

1. Selama penulis magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas administrasi seperti pengarsipan dokumen, input data SPK, merekap absen karyawan, dan menyiapkan beberapa berkas terkait dokumen pelanggan. Tugas-tugas tersebut memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya ketelitian dan sistem yang terintegrasi dalam mendukung kelancaran aktivitas administrasi sehari-hari.
2. Selama pelaksanaan magang, penulis mengidentifikasi bahwa ketidaksempurnaan dokumen persyaratan SPK menjadi kendala utama yang berdampak pada efisiensi operasional perusahaan. Masalah ini disebabkan oleh kurangnya *awareness Sales* terhadap perlengkapan dokumen, terutama *Sales* baru, terhadap alur administrasi. Sebagai solusi, perusahaan telah mengusulkan pelatihan *Sales*, namun pelatihan ini biasanya diberikan setelah sebulan *Sales* mulai bekerja. Untuk mendukung efisiensi, penulis mengusulkan pembuatan poster panduan alur penjualan sebagai referensi praktis bagi *Sales*.

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan magang di Wuling Arista Depok, berikut adalah beberapa saran yang dapat diimplementasikan untuk mengatasi kendala terkait kelengkapan dokumen SPK:

1. Meningkatkan *Awareness* kepada Tim *Sales*, membantu tim *Sales* agar lebih teliti dan proaktif dalam meminta dokumen *Customer* secara lengkap sesuai persyaratan yang berlaku.
2. Meningkatkan Kinerja Tim *Sales*, mendorong peningkatan kinerja *Sales* dengan gathering setiap setahun sekali serta mengingatkan *Sales* secara konsisten tentang pentingnya kelengkapan dokumen dan prosedur administrasi.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3. Peningkatan Komunikasi Antar Tim, Meningkatkan koordinasi antara tim Sales dan administrasi di Wuling Arista Depok dapat membantu meminimalkan potensi kesalahan dan memastikan dokumen yang diserahkan sudah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Adjie and Maulana Kusumo, “Proses Administrasi Penjualan Pt Intikabel Metalindo,” Repos. STIE Indones., no. 2004, pp. 4–8, 2022
- Anitah, S. 2009. Media pembelajaran. Surakarta:Yuma Presindo
- Megawati. 2017. Pengaruh Media Poster Terhadap Hasil Belajar Kosakata Bahasa Inggris. *Getsempena English Education Journal*, Vol. 4, No. 2.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta Selatan: Salemba Empat. PT. Remaja Rosdakarya.
- Sukmadian, C. (2017). Prosedur Pengajuan Klim Dana Pensiun Pada Pt.Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto. Universitas Muhammadiyah Purwokerto, 6–14.
- Sulistiyono, Y. 2015. Penyusunan Media Pembelajaran Poster Berbasis Teks Studi Kasus Media Pembelajaran Poster Karya Mahasiswa Semester 5 Pendidikan Bahasa Indonesia. *Jurnal Varia Pendidikan*, Vol. 27, No. 32.
- Susanto, A. (2017). Sistem Informasi Akuntansi (Pemahaman Konsep Secara Terpadu). Bandung: Penerbit Lingga Jaya.
- Putra, R. W. (2021). *Pengantar desain komunikasi visual dalam penerapan*. Penerbit Andi.
- Zulkarnain, Wildan. (2018). Manajemen dan Etika Perkantoran. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.