

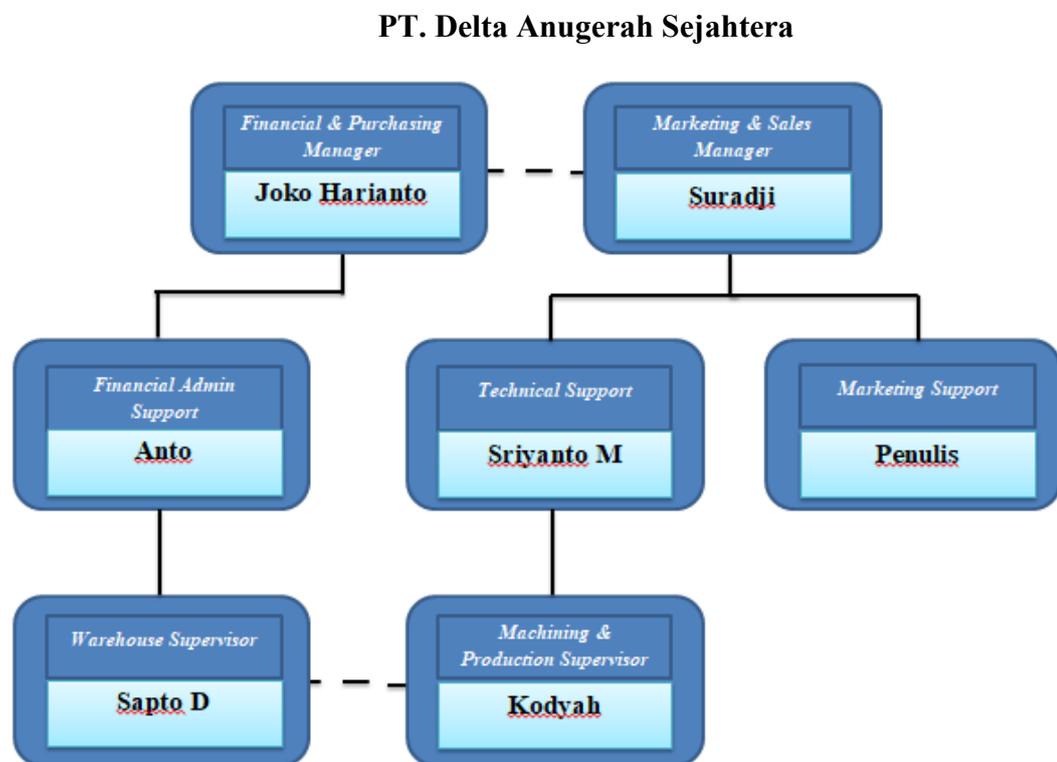
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Semasa proses kerja magang di PT. Delta Anugerah Sejahtera penulis ditempatkan pada departemen *marketing* pada bagian *marketing support*. Penulis berkesempatan untuk dapat diawasi dan dibimbing langsung oleh *marketing and sales manager*, Suradji.

Seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pemasaran dan penjualan bertanggung jawab langsung kepada Bapak Suradji selaku *Marketing and Sales Manager*.



Gambar 3.1 Struktur Koordinasi di PT. Delta Anugerah Sejahtera

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Tanggung Jawab penulis di dalam divisi *Marketing Support* adalah untuk menunjang kinerja divisi *Marketing and Sales* khususnya pekerjaan penulis dititik beratkan pada digital marketing dimana penulis diminta untuk membantu mendesain dan membangun website bagi perusahaan. Beberapa kali penulis juga diajak untuk berkunjung ke *customer-customer*, kesempatan ini diberikan sebagai sarana belajar bagi penulis tentang dunia *marketing* di sektor industri fabrikasi dan manufaktur. Penulis juga mendapat kesempatan untuk belajar membuat hingga mengirimkan surel penawaran kepada *customer*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melakukan praktik kerja magang di PT. Delta Anugerah Sejahtera selama 60 hari kerja, terhitung dari tanggal 15 Juni – 11 September 2020. Jadwal masuk praktik kerja magang penulis adalah hari Senin – Jumat, jam 08:00 – 17:00.

Selama praktik kerja magang di PT. Delta Anugerah Sejahtera, penulis berada di divisi *marketing support*, yang bertanggung jawab untuk membantu proses pemasaran di PT. Delta Anugerah Sejahtera. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada penulis selama penulis melakukan praktik kerja magang, adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
1.	Komunikasi Dengan <i>Customer</i>	<i>Customer Relationship</i>	Bpk Suradji	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima telepon masuk dari <i>customer</i>, biasanya seperti menanyakan status progres pengerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Customer</i> mengetahui informasi yang dibutuhkan mengenai progres pengerjaan barang • Penulis

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
				<p>barang</p> <p>Memberi keterangan informasi kepada <i>customer</i> dengan acuan pada papan <i>Data & Progress Job</i> yang ada di kantor</p>	<p>belajar untuk menerima telepon dan berbicara dengan <i>customer</i> secara langsung melalui telepon</p>
2.	Membuat dan mengirimkan surel penawaran kepada <i>customer</i>	Administrasi	Bpk Suradji	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mengirimkan surel penawaran yang telah dihitung sebelumnya kepada <i>customer</i> menggunakan <i>template</i> yang sudah ada 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Customer</i> menerima surel penawaran dari PT. Delta Anugerah Sejahtera Penulis belajar mengenai penulisan dan pengiriman surel kepada <i>customer</i>

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
					<p>dan belajar cara komunikasi tidak langsung dengan <i>customer</i> melalui surel</p>
3.	<p>Menerima surel <i>Purchase Order</i> (PO) dan meneruskannya ke bagian <i>Financial Admin Support</i></p>	Administrasi	Bpk Suradji dan Bpk Anto	<ul style="list-style-type: none"> Menerima surel <i>Purchase Order</i> (PO) dari <i>customer</i> lalu melanjutkan PO ke bagian <i>Financial Admin Support</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima PO yang sudah masuk dan melanjutkannya ke bagian <i>Financial Admin Support</i> untuk dilakukan pembukuan Penulis belajar mengenai cara berkoordinasi dengan divisi lain di dalam perusahaan

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
4.	Membuat <i>Work Order</i> (WO) dan meneruskan ke bagian <i>Technical Support</i> dan admin	Administrasi	Bpk Suradji Bpk Sriyanto dan Ibu Fara	<ul style="list-style-type: none"> • Setelah PO masuk maka harus dibuatkan <i>Work Order</i> (WO) untuk diteruskan ke bagian <i>Technical Support</i> agar segera dibuatkan gambar teknik dan masuk ke Produksi • Meneruskan <i>Work Order</i> (WO) ke bagian admin untuk pengarsipan dan pembuatan surat jalan jika dibutuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap divisi bersangkutan mendapatkan informasi dan data yang tepat • Penulis belajar mengenai cara membuat <i>Work Order</i> (WO) dan tata cara berkoordinasi dengan divisi lain di dalam perusahaan

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
5.	Perencanaan pembuatan desain <i>website</i> untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera	<i>Digital Marketing</i>	Bpk Suradji	<ul style="list-style-type: none"> • Pembicaraan mengenai rencana pembuatan <i>website</i> untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera 	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis mendapatkan tugas untuk merancang <i>website</i> untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera
6.	Eksekusi pembuatan rancangan <i>website</i> untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera	<i>Digital Marketing</i>	Bpk Suradji	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rancangan <i>website</i> dengan menggunakan <i>website</i> wix.com dengan menggunakan layanan uji coba gratis 	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil rancangan <i>website</i> untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera • Penulis belajar untuk merancang <i>website</i> untuk perusahaan
7.	Presentasi hasil rancangan <i>website</i> untuk PT. Delta	<i>Digital Marketing</i>	Bpk Suradji	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan hasil rancangan <i>website</i> kepada atasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Atasan mengetahui hasil rancangan <i>website</i> yang telah

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
	Anugerah Sejahtera			langsung	<p>dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis belajar melakukan penyampaian hasil kerja kepada atasan mengenai rancangan <i>website</i> yang telah dibuat untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera
8.	Membuat artikel untuk isi dalam rancangan <i>website</i> PT. Delta Anugerah Sejahtera sebagai prototipe untuk	<i>Digital Marketing</i>	Bpk Suradji	<p>Membuat artikel untuk isi dalam rancangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>website</i> milik PT. Delta Anugerah Sejahtera yang telah dibuat. Isi 	<p>Artikel yang telah dibuat lalu diunggah ke rancangan <i>website</i> yang telah dibuat sebelumnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penulis belajar

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
	nantinya direalisasikan			dari artikel meliputi pekerjaan yang pernah dilakukan dan portofolio perusahaan	mengenai pengetikan artikel dan belajar lebih mengenal PT. Delta Anugerah Sejahtera
9.	Mengikuti Kunjungan ke <i>Customer</i> PT. Delta Anugerah Sejahtera	<i>Customer Relationship</i>	Bpk Suradji	<ul style="list-style-type: none"> • Beberapa kali mengikuti kunjungan kerja ke perusahaan <i>customer</i> dari PT. Delta Anugerah Sejahtera sebagai <i>marketing support</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat diskusi yang dianggap penting untuk dilaporkan kepada atasan langsung sebagai notulen dari sebuah pertemuan • Penulis belajar mengenai cara dan etika ketika berbicara dengan <i>customer</i> dan cara

No	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi	Keterangan	Hasil
					menangani <i>customer</i> secara langsung
10.	Membuat laporan pasca kunjungan ke <i>customer</i>	Administrasi	Bpk Suradji	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan tentang notulensi yang dicatat selama melakukan kunjungan kerja dan dilaporkan ke atasan 	<ul style="list-style-type: none"> Atasan mengetahui rangkuman mengenai kunjungan kerja yang telah dilakukan Penulis belajar menulis laporan pasca mengikuti kunjungan kerja

3.3 Tugas yang Dilakukan

3.3.1 Proses Pelaksanaan dan Implementasi Kerja Magang

Selama proses praktik kerja magang, penulis ditempatkan pada posisi *marketing support* yang bertanggung jawab untuk membantu proses pemasaran jasa dari PT. Delta Anugerah sejahtera. Posisi *marketing support* berada dibawah divisi *marketing* yang dikepalai oleh Bapak Suradji. Selain sebagai kepala divisi *marketing* selama penulis melakukan praktik kerja magang, Bapak Suradji juga menjabat sebagai pembimbing lapangan untuk penulis.

Adapun beberapa tugas yang telah diberikan kepada penulis selama penulis melakukan praktik kerja magang, berikut rincian dari proses pelaksanaan dan implementasi di PT. Delta Anugerah Sejahtera :

A. Customer Relationship

1. Komunikasi dengan customer

Tugas ini diberikan kepada penulis pada awal-awal masa praktik kerja magang selama kurang lebih 2 minggu. Tujuan tugas ini diberikan kepada penulis sebagai latihan untuk menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh customer dan agar penulis belajar untuk berkomunikasi dengan customer secara langsung menggunakan media telepon.

Untuk dapat menjawab pertanyaan customer mengenai progress pengerjaan barang, penulis harus melihat tabel “Data & Progress Job” yang ada pada papan tulis di dalam kantor.

Job	Description	Qty	Process	Date Rec	Date Comp	Status	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													
32																													
33																													
34																													
35																													
36																													
37																													
38																													
39																													
40																													
41																													
42																													
43																													
44																													
45																													
46																													
47																													
48																													
49																													
50																													
51																													
52																													
53																													
54																													
55																													
56																													
57																													
58																													
59																													
60																													

Gambar 3.2 Tabel Data & Progress Job

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

2. Mengikuti Kunjungan ke Customer PT. Delta Anugerah Sejahtera

Setelah *customer* menghubungi PT. Delta Anugerah Sejahtera untuk membuat sebuah pengerjaan ataupun *repair* mesin, langkah selanjutnya adalah inspeksi ataupun kunjungan (jika diperlukan) untuk melihat keadaan, bentuk, dan kondisi mesin sebelum dikerjakan. Kunjungan ataupun inspeksi dilakukan juga untuk memperkirakan jenis bahan apa yang akan digunakan, perkiraan harga secara kasar. Juga untuk memberikan *treat* kepada *customer* agar *customer* merasa diperhatikan serta untuk mendapat kepercayaan sehingga meningkatkan kesetiaan *customer* terhadap PT. Delta Anugerah Sejahtera.

Kesempatan ini diberikan kepada penulis beberapa kali ketika penulis sedang dalam masa proses praktik kerja magang. Tujuan kesempatan ini diberikan kepada penulis sebagai sarana untuk penulis belajar bagaimana cara dan etika kerja ketika mengikuti kunjungan. Tujuan lainnya adalah penulis diberikan tugas untuk mencatat setiap obrolan yang dianggap penting sebagai notulensi untuk dilaporkan kepada atasan.

Penulis merasa beruntung dengan kesempatan yang diberikan kepada penulis oleh PT. Delta Anugerah Sejahtera karena dengan kesempatan ini penulis dapat mengetahui cara kerja *marketing* di lapangan. Bagaimana cara seorang *marketing* berbicara dengan *customer* secara langsung dan meyakinkan *customer*.



Gambar 3.3 Ketika Kunjungan ke PT. Gajah Tunggal, Tbk

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

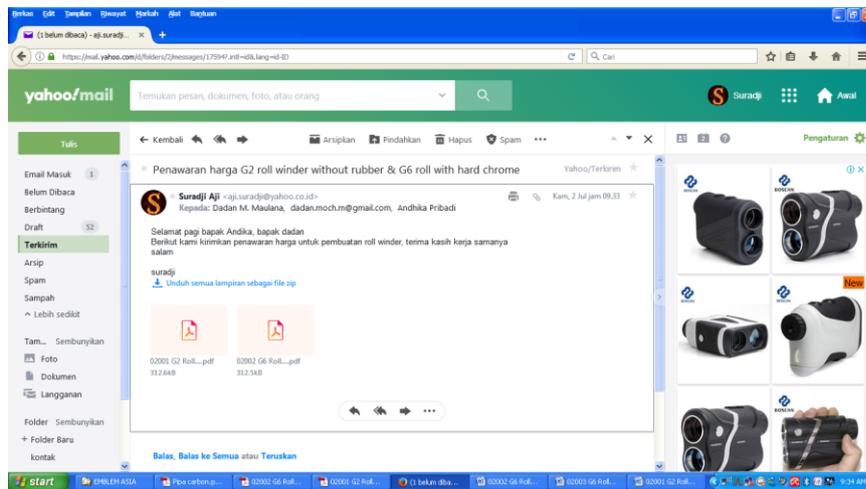
B. Administrasi

1. Membuat dan mengirimkan surel penawaran kepada *customer*

Setelah PT. Delta Anugerah Sejahtera melakukan inspeksi langkah selanjutnya adalah melakukan penghitungan harga dan mengirimkan surel penawaran. Penawaran dikirimkan dengan tujuan untuk mencapai kesepakatan harga, lama waktu pengerjaan, dan besaran potongan harga yang diberikan.

.Tugas ini diberikan kepada penulis beberapa kali ketika memasuki minggu ke 3. Tujuan diberikannya tugas ini kepada penulis, sebagai sarana belajar bagi penulis untuk dapat berkomunikasi dengan *customer* secara tidak langsung melalui surel dengan *template* yang sudah tersedia. Penawaran yang dibuat oleh penulis sebelumnya telah dihitung dan diverifikasi oleh

pembimbing lapangan dari penulis sekaligus kepala dari divisi *marketing and sales*, yakni Bapak Suradji sesuai dengan ketentuan harga dan rumus yang ada.



Gambar 3.4 Contoh Surel Penawaran dengan Template yang sudah ada

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



PT. DELTA ANUGERAH SEJAHTERA

General Repair, Part Fabrication & Construction

Jl. Masjid Al Barokah RT 02 / 02 – Talaga – Cikupa – Tangerang 15710

Phone : 021 59400126, 59400249 Fax : 021 5960929 E-mail : delta.anugerah@gmail.com

To :
PT. EMBLEM ASIA
Jl Bali 1 MM 2100 Industrial Town Blok T-3
Cikarang Barat

No : 02002 / DAS- Q / VII / 20

Attn : Bp Andika Date : 2 Juli 2020
From : Suradji Our mail : aji.suradji@yahoo.co.id
Cc : Bp Dadan Maulana
Subject: Revisi Penawaran Harga Page : 1

Dengan hormat,

Sebelumnya kami ucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada kami untuk memberikan penawaran harga pekerjaan " Fabrikasi G6 Roll # 2 with hard chrome Ø 240 x 5076mm " dengan kondisi penawaran sebagai berikut :

Scope pekerjaan

- Drawing
- Fabrikasi material shaft S45C material roll carbon
- Grinding
- Hard chrome 50µ
- Finishing
- Dynamic balancing
- Packing & delivery

No	Nama Barang	Jumlah	Harga satuan	Total
1	G6 Roll # 2 with hard chrome	1 pc	Rp. [REDACTED] -	Rp. [REDACTED]

Lama pengerjaan : 2 bulan
Garansi : 6 bulan
Pembayaran : satu bulan setelah invoice
Harga tersebut diatas belum termasuk PPN 10%.

Demikian penawaran harga dari kami, atas perhatian dan tanggapannya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami



Gambar 3.5 Contoh Surat Penawaran

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

2. Menerima *Purchase Order* (PO) dan meneruskannya ke bagian *Financial Admin Support*

Setelah surel penawaran dikirimkan dan kesepakatan harga telah tercapai, selanjutnya *customer* akan mengirim surel *Purchase Order* (PO) kepada PT. Delta Anugerah Sejahtera. *Purchase Order* (PO) adalah surel dari *customer* yang dikirimkan sebagai tanda jadi dari sebuah kerjasama dan mengenai kesepakatan harga. Setelah diterima, *Purchase Order* (PO) akan dicetak dan diteruskan ke bagian *financial admin support* untuk dilakukan pembukuan.

Dalam masa tugas, penulis berkoordinasi dengan Bpk. Anto selaku *financial admin support*.

Tugas ini diberikan kepada penulis beberapa kali ketika memasuki minggu ke 4 dengan durasi selama 2 minggu. Tujuan adanya tugas ini sebagai sarana belajar bagi penulis untuk dapat merasakan tata cara berkoordinasi di dalam perusahaan.

PT. YASUNLI ABADI UTAMA PLASTIK
Specialized Injection Moulding for Electronic Part, Automotive & Motor Cycle Part

Jakarta, 17 Juli 2020
Kepada Yth.,
PT. DELTA ANUGERAH SEJAHTERA
JL. Masjid AL Barokah Rt.0202, Talaga-Cikupa-Tangerang

PURCHASE ORDER Attn: Bpk Suradji **LGK**

PO JUL 2020 No. : [REDACTED]

NO	DESCRIPTION & PART NO.	QUANTITY	PRICE IDR Rate= 1.00	AMOUNT PPN = 10 %	DEL. DATE
1	HONING BARREL JH 470	1 LOT	[REDACTED] /LOT	[REDACTED]	24-07-2020
2	REPAIR SAMBUNGAN Ø 85 X 2500 MESIN JINHWA 470A KIRIM KE YAUP LEGOK	1 PCS	[REDACTED] /PCS	[REDACTED]	

MC JH 470 A (screw patah)

QUO: 02004/DAS-Q/II/20

Catatan : 1. Nomor PO mohon dicantumkan pada Surat Jalan. Po Asli disertakan dalam penagihan.
2. Invoice harus sudah diterima paling lambat di bulan berikutnya (terhitung dari bulan diterimanya Surat Jalan).

FM-02/PCH-11-12 Rev.06

SUPPLIER: PT. YASUNLI ABADI UTAMA PLASTIK

Warna Putih: Supplier
Warna Merah: Purchasing
Warna Kuning: Accounting
Warna Hijau: Gudang

Gambar 3.6 Contoh Purchase Order

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3. Membuat *Work Order* (WO) dan meneruskan ke bagian *Technical Support* dan admin

Setelah *Purchase Order* (PO) diterima dan diteruskan ke bagian *financial admin support*, maka langkah selanjutnya adalah membuat *Work Order* (WO). *Work Order* (WO) adalah surat perintah untuk melakukan pengerjaan ataupun *repair* sesuai kebutuhan. *Work Order* (WO) yang telah dibuat lalu diteruskan ke bagian *technical support* untuk dilakukan proses penggambaran gambar teknik untuk memudahkan proses produksi. *Work Order* (WO) juga diteruskan ke admin untuk dilakukan proses pemberkasan dan pembuatan surat jalan.

Tugas ini diberikan kepada penulis beberapa kali ketika memasuki minggu ke 5 dengan durasi selama 2 minggu bersamaan dengan tugas menerima *purchase order (PO)*. Tujuan adanya tugas ini adalah sebagai sarana belajar bagi penulis untuk dapat merasakan tata cara berkoordinasi dan *work flow* di dalam perusahaan.

PT. DELTA ANUGERAH SEJAHTERA
WORK ORDER
 Number : 02162 / DAS - wa / XII / 20
 Date : 16-7-20
 Enblan
 PO20070034

No.	Description	Qty	Process	Date Incoming	Date Completed	Job Status	Other
1	G6 Roll work			6/7/20	16/8/20		
	#2 pabrikan	pc	Fabrikasi		low carbon steel		
	with hard		Top coating		Flack chrome		
	chrome		dynamic		Bakung		

Menyetujui
 Manager Marketing
 (.....)

Marketing
 (.....)

Gambar 3.7 Contoh Work Order (WO)

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

4. Membuat laporan pasca kunjungan ke customer

Ketika melakukan inspeksi ataupun kunjungan, penulis harus mencatat percakapan yang dianggap penting sebagai notulensi. Dari notulensi yang ada, penulis harus merangkum dalam bentuk laporan untuk diberikan kepada atasan langsung yang juga pembimbing penulis selama praktik kerja magang, yakni Bpk. Suradji.

Kesempatan ini diberikan kepada penulis beberapa kali ketika penulis sedang dalam masa praktik kerja magang. Tujuan kesempatan ini diberikan kepada penulis sebagai sarana untuk penulis belajar bagaimana cara dan etika kerja ketika mengikuti kunjungan. Tujuan lainnya adalah penulis diberikan

tugas untuk mencatat setiap obrolan yang dianggap penting sebagai notulensi untuk dilaporkan kepada atasan.



PT. DELTA ANUGERAH SEJAHTERA
General Repair, Part Fabrication & Construction
Jl. Masjid Al Barokah RT 02 / 02 – Talaga – Cikupa – Tangerang 15710
Phone : 021 59400126. 59400249 Fax : 021 5960929 E-mail : delta.anugerah@gmail.com

Kamis, 16 Juli 2020

Yth. *Marketing and Sales Manager*
Bapak Suradji
Di Tempat

Laporan Kunjungan
PT. Intera Lestari Polimer

Sehubungan dengan adanya kunjungan ke PT. Intera Lestari Polimer pada hari Kamis, 16 Juli 2020. Untuk keperluan pengambilan Dies dan diskusi lebih lanjut. Berikut rangkuman notulensi yang telah dibuat :

- Bertemu dengan Bapak Rohmat dan Bapak Reza.
- Pengambilan Dies 3 ukuran (6,9,10), sebagai contoh dan dikembalikan besok sore (Jumat, 17 Juli 2020).
- PT. Intera Lestari Polimer ingin memperbaiki Drat (2 buah), Baratng langsung dibawa dan ingin dibuatkan penawaran.
- PT. Intera Lestari Polimer ingin membuat mesin *water cooler* dengan ukuran 70cm x 70cm x 100cm (Gambar terlampir). Ingin dibuatkan penawaran.
- Permintaan khusus *water cooler*. Tutup menggunakan sistem engsel, bukan geser seperti pada gambar.
- Pengambilan pasangan Drat besok sore (Jumat, 17 Juli 2020), sekaligus pengambilan Dies 3 ukuran (6,9,10).

Demikian laporan yang bias saya buat, laporan dibuat berdasarkan kunjungan yang ada. Tidak ada penambahan maupun pengurangan

Hormat saya

Marketing Support
(Kukuh Adi Sanjaya)

Gambar 3.8 Contoh Laporan Pasca Kunjungan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

C. Digital Marketing

1. Perencanaan pembuatan desain *website* untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera

Semasa penulis melakukan praktik kerja magang di PT. Delta Anugerah Sejahtera, ada tugas khusus yang diberikan kepada penulis, yakni pembuatan *website* perusahaan. Sebelum dilakukan pembuatan *website*, penulis selaku *marketing support* diajak untuk berdiskusi bersama dengan *marketing and sales manager* yang juga pembimbing penulis semasa praktik kerja magang yakni Bpk. Suradji. Diskusi dilakukan untuk membahas mengenai tujuan

pembuatan *website* serta cara yang akan ditempuh dalam pembuatan *website* perusahaan.

Kegiatan diskusi ini dilakukan dengan tujuan untuk membiasakan penulis untuk melakukan *meeting* dengan atasan. Agar penulis dapat terbiasa dan tidak sungkan untuk mengungkapkan pendapat kepada atasan.

2. Eksekusi pembuatan rancangan *website* untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera

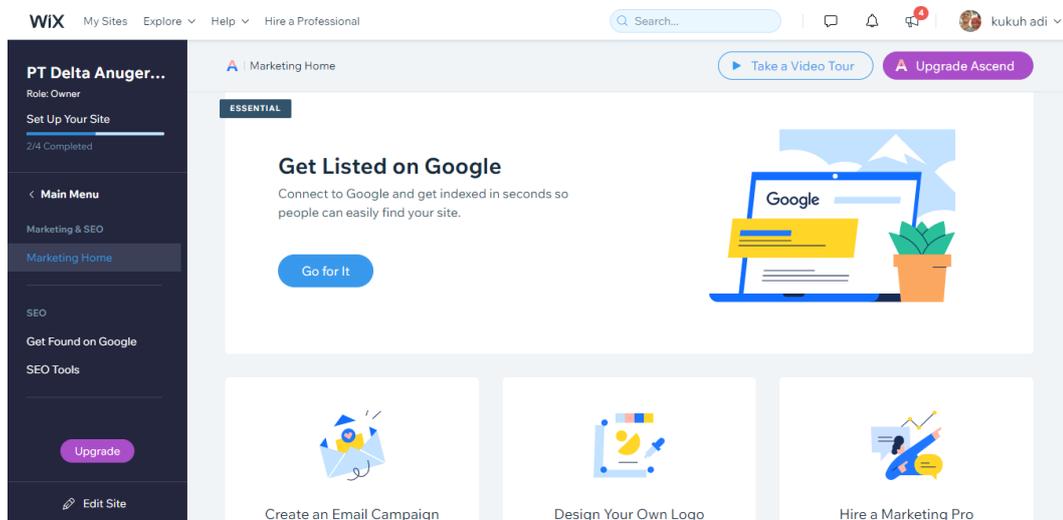
Setelah dilakukan diskusi, penulis mengetahui tentang tujuan dibuatnya *website* perusahaan. Sehingga penulis dapat memilih strategi dan cara yang dirasa tepat untuk melakukan pembuatan *website* perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya penulis memilih untuk menggunakan *website Wix.com* selaku *platform* penyedia layanan pembuatan rancangan *website*. *Website Wix.com* dipilih untuk memudahkan pengerjaan penulis dalam pembuatan rancangan *website* perusahaan serta *Wix.com* juga dapat dijalankan secara gratis.

Pembuatan rancangan *website* perusahaan memiliki tujuan untuk memperluas *awareness* bagi PT. Delta Anugerah Sejahtera sebagai penyedia jasa *repair*, part fabrikasi mesin pabrik. Agar PT. Delta Anugerah Sejahtera lebih dikenal oleh calon *customer*, serta untuk memaksimalkan pemasaran dan sebagai portofolio perusahaan untuk menarik minat calon *customer*.

Adapun langkah-langkah yang penulis lakukan dalam melakukan perancangan *website* pada *Wix.com* adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan daftar akun pada menu *sign up* untuk membuat akun.
- 2) Memasukkan kriteria perusahaan untuk dipersonalisasi secara otomatis oleh *Wix.com*.
- 3) Menentukan fitur yang dibutuhkan pada *website*, misalnya seperti fitur untuk penjualan, fitur untuk melakukan *booking*, dan fitur untuk mendapatkan informasi atau data dari pengunjung.
- 4) Memberikan nama yang akan digunakan pada *website*.
- 5) Menentukan *font* yang digunakan dalam *website*.
- 6) Menentukan *color palette* atau warna tema yang akan digunakan pada *website*.

- 7) Melakukan desain tampilan. Desain tampilan pada Wix.com cukup mudah karena metode penyuntingan menggunakan metode *drag and drop* dimana desainer dapat dengan mudah memindah, menambah, maupun menghapus sebuah halaman dengan cara *klik*, tahan dan geser sebuah halaman yang ingin diubah *layout*-nya.
- 8) Melakukan penyuntingan konten. Penyuntingan konten dilakukan sesuai kebutuhan, seperti halaman apa saja yang ingin ditampilkan, informasi apa saja yang akan ditampilkan, dan lain sebagainya.
- 9) Apabila telah selesai menyunting, penulis dapat menekan tombol *publish* untuk menyimpan hasil kerja dan melihat hasilnya.



Gambar 3.9 Proses Perkembangan Perancangan *Website* pada Wix.com

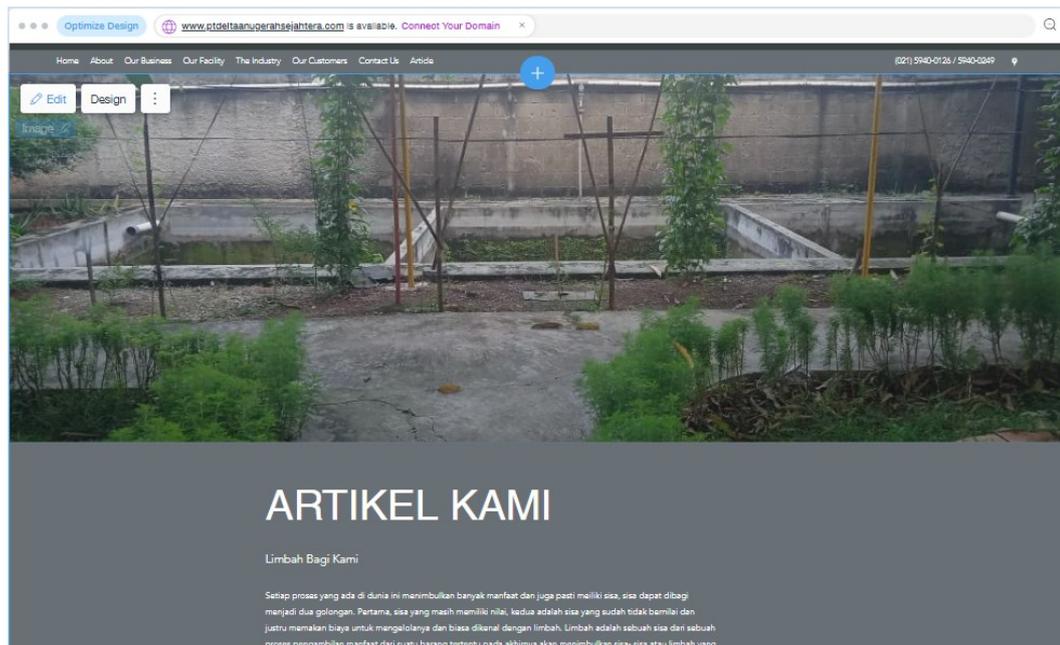
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3. Presentasi hasil *website* untuk PT. Delta Anugerah Sejahtera

Setelah *website* dibuat, penulis harus membuat presentasi hasil pembuatan rancangan *website*. Presentasi ini dilakukan untuk menyampaikan bahwa perancangan *website* telah selesai serta sebagai laporan kepada *marketing and sales manager* dari PT. Delta Anugerah Sejahtera yakni Bpk. Suradji mengenai rancangan *website* yang telah dibuat.

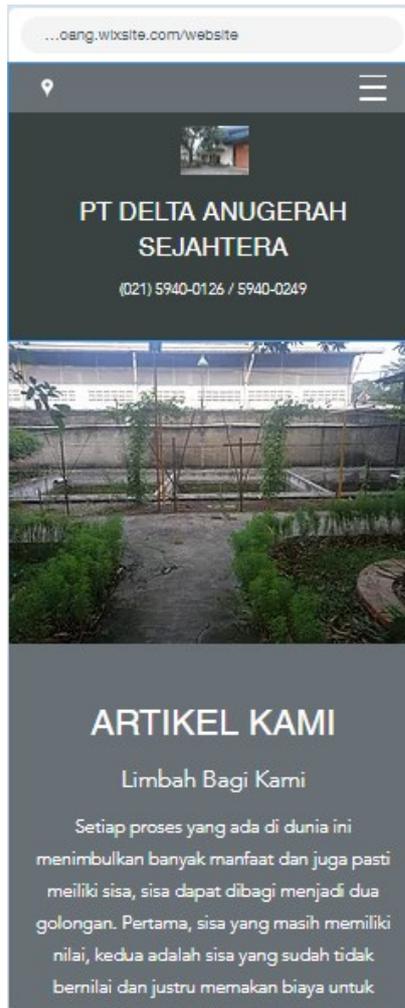
4. Membuat artikel untuk isi dalam *website* PT. Delta Anugerah Sejahtera

Setelah *website* selesai dan telah dipresentasikan, penulis diminta untuk membuat artikel. Artikel yang dibuat mengenai pekerjaan apa saja yang bisa dan telah dilakukan oleh PT. Delta Anugerah Sejahtera, kelengkapan fasilitas mesin yang dimiliki oleh PT. Delta Anugerah Sejahtera, sebagai prototipe untuk merealisasikan rancangan *website* diwaktu yang akan datang.



Gambar 3.10 Artikel Yang Dibuat Untuk Ditaruh Dirancangan *Website* Desktop

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



Gambar 3.11 Artikel Yang Dibuat Untuk Ditaruh Dirancangan *Website Handphone*

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

3.4 Kendala yang ditemukan

Semasa menjalani praktik kerja magang di PT. Delta Anugerah Sejahtera, penulis mengalami beberapa kendala dalam menjalani praktik kerja magang. Beberapa pekerjaan dirasa memiliki kendala oleh penulis, tetapi kendala itu adalah sebuah ujian untuk dapat naik ke tingkat yang lebih tinggi. Berikut adalah beberapa kendala yang penulis temui ketika menjalani praktik kerja magang di PT. Delta Anugerah Sejahtera :

1. Kurangnya efektivitas dalam mencari *customer* baru

Menurut salah satu tim divisi *marketing* PT. Delta Anugerah Sejahtera (Rezka, 2020) dalam mencari ataupun menjaring calon *customer* baru bagi

perusahaan, diperlukan langkah yang cukup panjang dan dirasa kurang efisien. Karena tim divisi *marketing* harus mendata perusahaan-perusahaan yang berpotensi menjadi *customer* baru bagi PT. Delta Anugerah Sejahtera, setelah itu tim divisi *marketing* harus menghubungi calon *customer* yang telah didata. Setelah itu jika calon *customer* yang dihubungi sebelumnya tersebut berkenan, maka tim divisi *marketing* harus mengatur waktu untuk melakukan *company visit* untuk memberikan brosur mengenai perusahaan. *Company visit* dilakukan untuk membangun hubungan dengan para calon *customer* sekaligus menunjukkan keseriusan untuk bekerjasama.

2. Kurangnya pemanfaatan teknologi digital

Dalam masa praktik kerja magang, penulis diberikan tugas untuk menerima telepon dari *customer*. Semasa menjalankan tugas, biasanya *customer* yang menelpon ingin mengetahui informasi tentang progres pengerjaan barangnya. Informasi mengenai progres pengerjaan barang tersedia pada tabel “*data & progress job*”. Pada masa awal penugasan, penulis merasa kesulitan untuk membaca tabel “*data & progress job*” yang ada di papan tulis di kantor. Sehingga penulis merasa agak lamban dalam bekerja dan menyampaikan informasi kepada konsumen.

Penulis juga pernah mengalami kesulitan ketika sedang ditugaskan untuk menghubungi salah satu *customer* perusahaan. Karena untuk mendapatkan nomor kontak *customer* perusahaan penulis harus mencarinya di buku catatan yang ada di meja. Walaupun catatan yang tersedia sudah tersusun sesuai abjad, bagi penulis tetap membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencarinya. Selain itu jika nomor kontak yang dicari tidak tersedia, penulis harus mencari data kontak *customer* pada berkas yang tersimpan dalam lemari di ruangan divisi *marketing* yang berisi data *customer* seperti kontak, lokasi kantor *customer* dan hal lain terkait *customer*.

3. Kesulitan menghafalkan nama-nama proses pengerjaan

Ketika *customer* menanyakan sejauh mana progres pengerjaan, seringkali *customer* membicarakan perihal proses pengerjaan. Penulis merasa sedikit kesulitan ketika *customer* membicarakan perihal tersebut. Sehingga penulis harus kembali melihat kecatatan dan tabel “*data & progress job*” yang

akhirnya membuat penulis agak lamban dalam menyampaikan informasi terkait proses kepada *customer*.

4. Minimnya pengalaman dalam merancang *website*

Ketika mendapatkan tugas untuk membuat rancangan *website*, penulis merasa kesulitan karena penulis belum memiliki pengalaman dalam merancang sebuah *website* untuk sebuah perusahaan. Sehingga dalam proses pembuatan dan pengembangan *website* memakan waktu yang cukup lama. Selain itu kesulitan yang lain karena tidak adanya tim yang dibentuk untuk merancang *website* untuk perusahaan di projek ini.

3.5 Solusi atas kendala yang ditemukan

Dengan adanya kendala yang ditemui penulis semasa praktik kerja magang di PT. Delta Anugerah Sejahtera, penulis tidak menyerah dan berusaha mencari solusi untuk dapat menghadapi kendala tertentu. Berikut adalah beberapa solusi atas kendala yang ditemukan semasa praktik kerja magang :

1. Kurangnya efektivitas dalam mencari *customer* baru

Dengan adanya kendala yang dirasakan oleh salah satu anggota divisi *marketing*, perusahaan menyadari dan sedang mempertimbangkan untuk menerapkan salah satu strategi *digital marketing* yakni pembangunan *website* perusahaan. Untuk itu perusahaan menugaskan penulis selaku mahasiswa magang di perusahaan untuk dapat membantu membuat rancangan *website* bagi perusahaan.

2. Kurangnya pemanfaatan teknologi digital

Kendala pertama yang penulis temui adalah untuk memahami dan membaca tabel "*data & progress job*". Tabel "*data & progress job*" adalah tabel informasi mengenai pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh PT. Delta Anugerah Sejahtera, tabel ini tersedia di papan tulis di ruangan kerja penulis. Biasanya *customer* akan telefon ke PT. Delta Anugerah Sejahtera untuk mengetahui sejauh mana proses pengerjaan barang miliknya. Penulis harus menerima telefon dari *customer* dan memberikan informasi berdasarkan tabel "*data & progress job*". Untuk menghadapi kendala yang

ada penulis mendapatkan solusi untuk memotret tabel dan memperlancar pembacaan tabel di rumah dengan latihan yang berulang-ulang.

Selain itu penulis juga ingin memberi masukan kepada perusahaan untuk mempertimbangkan melakukan pencatatan secara digital yang dapat menggunakan Gdocs, Excel ataupun aplikasi sejenis lainnya, sehingga supervisi lapangan bisa melakukan *update* berkala apabila telah ada perkembangan dalam proses pengerjaan. Hal ini guna memudahkan pengarsipan serta kemudahan dalam menyampaikan informasi dan memberikan informasi yang lebih *update* kepada *customer*.

Selain itu dengan pemanfaatan pencatatan digital, dapat memudahkan divisi *marketing* dan divisi lainnya untuk mengakses dan memberikan *update* terhadap suatu data.

3. Kesulitan menghafalkan nama-nama proses pengerjaan.

Kendala lain saat penulis berkomunikasi dengan *customer* yang membicarakan mengenai proses pengerjaan, penulis belum hafal dengan nama-nama proses pengerjaan. Sehingga penulis merasa agak lamban dalam berkomunikasi dengan *customer*. Untuk menghadapi kendala yang ada maka penulis memutuskan untuk meminta izin pada pembimbing lapangan untuk memotret mesin dan menghafalkan nama mesin, proses kerja mesin, serta kegunaan mesin agar dapat berkomunikasi dan menyampaikan informasi kepada *customer* dengan cepat. Tidak lupa penulis juga selalu bertanya jika tidak mengetahui agar informasi yang disampaikan akurat, dan mencatat agar tidak lupa dan bertanya pertanyaan yang sama.

Selain itu penulis juga ingin memberikan masukan untuk pembuatan buku panduan untuk memudahkan anak magang ataupun pegawai baru yang masih asing dengan dunia industri yang dijalani oleh PT. Delta Anugerah Sejahtera. Buku panduan dapat berisi peraturan, tata tertib, visi misi, *workflow*, serta istilah-istilah yang biasa digunakan di PT. Delta Anugerah Sejahtera. Buku dapat berbentuk fisik ataupun digital (pdf) agar tidak membutuhkan biaya mencetak dan lebih efisien.

4. Minimnya pengalaman dalam merancang *website*.

Ketika mendapatkan tugas untuk mendesain dan merancang *website* perusahaan, penulis merasa kesulitan dalam menjalani tugas tersebut. Hal ini disebabkan karena minimnya pengalaman penulis dalam hal mendesain dan merancang *website*. Untuk menghadapi kendala tersebut penulis mendapatkan solusi dengan mencari tutorial di internet dan belajar untuk merancang *website*. Penulis juga membuka dan berusaha untuk bisa mengingat kembali materi *digital marketing* yang telah dipelajari penulis di Universitas Multimedia Nusantara