



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis diberi kedudukan sebagai *trainee* dalam sub divisi *marketing communication*. Terdapat salah satu aktivitas *Public Relations* yang dilakukan dalam *marketing communication*. Penulis dikontrak selama empat bulan di bawah bimbingan Kelly Lin selaku *assistant director* Euro Asia Group dan juga memegang peran memimpin *marketing team* dalam sub divisi *marketing communication*. Serangkaian aktivitas *marketing communication* dijalankan oleh Kelly Lin beserta empat orang dalam *marketing team*.

Kelly Lin membimbing dan mengarahkan penulis selama proses kerja magang. Pertama-tama penulis diberi tanggung jawab untuk menjalankan fungsi *marketing communication* meliputi *direct marketing*, *sales promotion*, *personal selling* hingga *event management*.

3.2 Tugas yang dilakukan

Terdapat tugas-tugas yang beragam melalui aktivitas *marketing communication* perusahaan demi menunjang tujuan perusahaan. Berikut adalah pekerjaan yang dikerjakan selama proses kerja magang berlangsung di Euro Asia Group, khususnya pada Ancol Mansion sebagai lokasi kantor pemasaran :

Tabel 3.1 Realisasi Kerja Magang

| Minggu ke | Jenis pekerjaan yang dilakukan penulis |
|-----------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none">• <i>Company Visit</i> (Perkenalan dengan karyawan Euro Asia Group dan Agung Sedayu)• Penjelasan fasilitas bagi penulis• Penjelasan mengenai daftar pekerjaan yang harus dilakukan penulis |

| | |
|---|--|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • Melakukan <i>direct marketing</i> • <i>Incoming Calls</i> • Melakukan komunikasi via telepon dengan calon pelanggan • Follow up calon pelanggan • Mempelajari produk yang ditawarkan perusahaan kepada calon pelanggan • Mempelajari teknik <i>sales marketing</i> dan <i>direct marketing</i> |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • <i>Incoming calls</i> • Follow up calon pelanggan • Meeting marketing team • Memberikan informasi terbaru kepada tenant Ancol Mansion |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • Melakukan <i>personal selling</i> dengan calon pelanggan Ancol Mansion • Melakukan <i>Lobby & Negosiasi</i> dengan pihak printing • Melakukan pengecekan kunci akses apartemen Ancol Mansion |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • <i>Hand over job</i> sebagai pemegang kunci akses unit apartemen Ancol Mansion • Membuat surat jalan untuk team marketing dalam |

| | |
|---|--|
| | <p>penggunaan kunci akses unit apartemen Ancol Mansion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan kerusakan setiap unit apartemen Ancol Mansion • Melakukan <i>personal selling</i> dengan calon pelanggan ancol mansion |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • <i>Follow up</i> calon pelanggan via email • Membuat surat penawaran harga kepada calon pelanggan • Melakukan <i>personal selling</i> dengan calon pelanggan gudang Ancol Barat Business Park • <i>Follow up</i> tenant relations dalam perihal perbaikan unit apartemen |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • <i>Meeting</i> dengan pihak percetakan • <i>Dealing</i> dengan pihak percetakan • Observasi lapangan perihal project baru Euro Asia Group • Follow up calon pelanggan Gudang Ancol barat Business Park dengan team marketing |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • <i>Follow up</i> calon pelanggan Ancol Mansion • Aktivasi sosial media Euro Asia Group • Memberikan informasi available unit apartemen Ancol Mansion terhadap calon pelanggan sesuai data base • Mengirimkan surat kepada tenant yang bermasalah |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • <i>Meeting</i> dengan marketing team • <i>Meeting</i> dengan pihak <i>advertising</i> • Membuat surat penawaran harga dengan calon |

| | |
|----|---|
| | <p>pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>personal selling</i> dengan calon pelanggan Ancol Mansion • Dokumentasi fasilitas- fasilitas Ancol Mansion |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Morning briefing • Melakukan <i>personal selling</i> dengan calon pelanggan Ancol Mansion • Melakukan pengecekan kunci akses • <i>Meeting</i> dengan <i>tenant relations</i> Ancol Mansion • Membuat surat kehilangan kunci akses ibu Kelly Lin • Memberikan informasi kepada tenant tentang peraturan baru apartemen Ancol Mansion • Menyusun promosi akhir tahun dari Euro Asia Group (Sales Promotion) |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> • Morning briefing • Mengusung ide dilaksanakannya event “<i>Customer Gathering</i>” • <i>Follow up tenant relations</i> dalam hal perbaikan kerusakan unit apartemen • <i>Meeting</i> dengan pihak <i>advertising</i> perihal pemasangan spanduk dan <i>billboard</i> |
| 12 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • Menyusun mini proposal dalam mengajukan diadakannya event dengan tema “<i>customer gathering</i>” • Melakukan survei lokasi event <i>customer gathering</i> • Merancang event <i>customer gathering</i> • Menentukan tanggal dan tempat diadakannya event |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> • Dealing tanggal dan tempat acara “<i>customer gathering</i>” • Membuat surat konfirmasi penggunaan function hall Ancol Mansion |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>lobby & negosiasi</i> dengan pihak percetakan • Membuat surat perubahan tanggal diadakannya <i>event “customer gathering”</i> • Melakukan meeting dengan pihak <i>internal</i> dan <i>tenant relations</i> Ancol Mansion |
| 14 | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun <i>rundown event “customer gathering”</i> • Menyusun denah venue event customer gathering • <i>Meeting</i> dengan pihak halley welly selaku penyedia tempat dan perlengkapan acara • <i>Dealing fix</i> dengan pihak halley welly • <i>Test food</i> • Menyusun bahan PPT yang akan ditampilkan hari-H |
| 15 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • Menyumbangkan ide dalam pembuatan undangan dan video <i>event “customer gathering”</i> • <i>Meeting</i> dengan pihak percetakan • Mencari tenaga kerja untuk membantu menyelesaikan <i>event “customer gathering”</i> • <i>Dealing</i> dengan pihak percetakan perihal mencetak undangan, <i>spanduk, x-banner, goodie bag, brosur dan flyer</i> • Menentukan tema acara dan pilihan makanan yang akan disajikan kepada para tamu undangan |
| 16 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Morning briefing</i> • Mengatur dan mempersiapkan <i>venue event “customer gathering”</i> • Melakukan <i>direct mail</i> kepada para tenant Ancol Mansion • Mempersiapkan <i>goodie bag</i> dan brosur bagi para tamu undangan |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Menjadi <i>MC</i> dalam event “<i>customer gathering</i>” • Dokumentasi event “<i>customer gathering</i>” |
|--|--|

Tabel 3.2 Kegiatan *Marketing Communication* yang Dilakukan Mahasiswa

| No. | Deskripsi Pekerjaan | JULI 2014 | | | | | AGU 2014 | | | | | SEP 2014 | | | | | OKT 2014 | | | | | NOV 2014 | | |
|-----|---------------------|-----------|----|-----|----|---|----------|----|-----|----|---|----------|----|-----|----|---|----------|----|-----|----|---|----------|----|-----|
| | | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III | IV | V | I | II | III |
| 1 | Direct Marketing | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Personal Selling | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sales Promotion | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Advertising | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam uraian pelaksanaan kerja magang ini, dapat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu proses pelaksanaan, kendala yang ditemukan dan solusi atas kendala yang ditemukan. Dengan demikian, dalam sub-bab ini akan diuraikan satu per satu mengenai hal tersebut.

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Tabel 3.3 Pelaksanaan Kerja Magang Mahasiswa

| NO. | Jenis Pekerjaan | Deskripsi Pekerjaan |
|-----|------------------|---|
| 1 | DIRECT MARKETING | Melakukan komunikasi langsung melalui <i>e-mail</i> maupun <i>telemarketing</i> . |
| 2 | PERSONAL SELLING | Melakukan komunikasi langsung (tatap muka) dengan calon pelanggan guna untuk |

| | | |
|---|--|--|
| | | memperkenalkan suatu produk. |
| 3 | SALES PROMOTION | Melakukan kegiatan pemasaran dengan menggunakan serangkaian teknik untuk mencapai sasaran penjualan. |
| 4 | PUBLIC RELATIONS (EVENT MANAGEMENT) | Membangun hubungan dengan pihak internal dan eksternal melalui kegiatan. |
| 5 | ADVERTISING | Menginformasikan produk melalui media massa baik <i>online</i> maupun <i>offline</i> . |

3.3.2 Penjelasan Kegiatan *Marketing Communication* dalam sub divisi *marketing communication*:

Pada sub bab ini, penulis akan mendeskripsikan mengenai serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama periode magang empat bulan di *marketing office* Euro Asia Group :

3.3.2.1 *Direct Marketing*

Direct marketing merupakan sistem marketing yang dilakukan secara langsung dengan target *costumer* melalui media perantara seperti telepon maupun alat komunikasi lainnya untuk menghasilkan respon atau transaksi. Menurut Kotler & Armstrong (2012:496), *direct marketing* menghubungkan secara langsung dengan konsumen yang menjadi target, one to one dan bersifat interaktif. Dengan memanfaatkan database, perusahaan menyesuaikan penawaran pemasaran dan komunikasi berdasarkan kebutuhan segmen maupun pembeli individu.

Dalam implementasi kegiatan *Marketing Communication*, penulis menjalankan aktivitas marketing beserta pengenalan produk dan jasa. Penulis memeriksa terlebih dahulu ketersediaan gudang Ancol Barat Business Park dan unit apartemen Ancol Mansion, La'Venue beserta fasilitas yang ada seperti *meeting rooms*, *swimming pool*, *fitness center*, dan lain sebagainya. Selanjutnya apabila unit gudang dan

apartemen tersedia, penulis meminta data calon pelanggan seperti ; alamat kantor, alamat *e-mail*, nomor kantor, *mobile phone booker*, dan alamat *fax*. Setelah itu, penulis melakukan penawaran via telepon dan mengirimkan surat penawaran kepada calon pelanggan yang ada dalam *date base* perusahaan.

Penulis diberi kesempatan dalam melakukan *direct marketing*, sebagai berikut :

- melakukan komunikasi melalui media telepon kepada calon pelanggan.
- melakukan *direct mail* dengan membuat dan mengirimkan informasi terkini mengenai perusahaan maupun surat penawaran kepada calon pelanggan.
- melakukan aktivasi media sosial Euro Asia Group untuk mempermudah kegiatan penyebaran informasi kepada khalayak yang lebih luas.

3.3.2.2 *Personal Selling*

Personal selling merupakan aktivitas marketing dengan melakukan komunikasi langsung antar penjual dan calon pembeli guna untuk memperkenalkan suatu produk.

Menurut Belch & Belch (2003:23), *personal selling* merupakan bentuk komunikasi orang ke orang dimana penjual mencoba untuk membujuk calon pembeli melakukan transaksi pembelian terhadap produk yang ditawarkan perusahaan.

Dalam kegiatan *personal selling*, penulis diwajibkan untuk berkomunikasi langsung dengan calon pelanggan. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga hubungan dengan calon pelanggan, penulis juga diharapkan untuk mengerti produk yang Euro Asia Group tawarkan dan dapat menjalin hubungan baik dengan calon pelanggan. Dengan diberikan kepercayaan untuk bertemu dan memperkenalkan unit apartemen kepada calon pelanggan.

3.3.2.3 *Sales Promotion*

Selain melakukan *direct marketing* dan *personal selling*, penulis juga diberi kesempatan untuk membuat suatu promosi yang berkaitan dengan produk yang ditawarkan Euro Asia Group.

Seperti yang telah dikutip dalam Armstrong (2012:481) mendefinisikan bahwa pengertian *sales promotion* terdiri dari insentif jangka pendek untuk mendorong pembelian atau penjualan suatu produk atau jasa. Sebagaimana iklan menawarkan alasan untuk membeli produk atau jasa, *sales promotion* menawarkan alasan untuk membeli sekarang.

Dalam aktivitas *sales promotion Euro Asia Group*, penulis diberi kesempatan untuk menyusun satu promosi penjualan property dengan konsep setiap pembelian unit apartemen Ancol Mansion, apartemen La'venue dan gudang Ancol Barat Business Park, calon pembeli dapat memiliki apartemen atau gudang yang telah siap guna sesuai pilihan dengan cicilan dua belas kali dan akan mendapatkan hadiah langsung berupa Led Tv 24 dan 32 inch. Promo ini merupakan promo akhir tahun 2014 dari Euro Asia Group. (terlampir). Kegiatan ini tentu bertujuan untuk memuaskan para pelanggan.

3.3.2.4 *PR (Event Management)*

Event management merupakan salah satu kegiatan *public relations* yang diterapkan oleh *marketing communication* Euro Asia Group. Tidak dapat dipungkiri bahwa menyelenggarakan sebuah event wajib untuk dilakukan untuk setiap perusahaan komersial maupun non komersial.

Menurut Siagian (1994:108) perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Dalam kegiatan ini, penulis diberi kepercayaan dan tanggungjawab dalam melaksanakan beberapa hal berkaitan dengan *event management*, antara lain:

- Merancang *event customer gathering* bagi Euro Asia Group dengan tujuan memperkenalkan Euro Asia Group sebagai developer properti yang hadir di Indonesia dan menarik target sasaran acara untuk melihat produk yang ditawarkan oleh Euro Asia Group. Kemudian lapangan dan disetujui oleh *Board of director* Euro Asia Group, dan disusun ke dalam proposal mini *event*.
- menyusun *rundown* acara yang akan diserahkan kepada pembimbing lapangan dan seluruh divisi *marketing communication* dan *Board of Director*. Setelah *rundown* acara disetujui oleh pembimbing lapangan, penulis mulai menjalankan dan mempersiapkan apa yang dibutuhkan pada *event customer gathering* pada 16 November 2014.
- membuat surat konfirmasi dan kerjasama dengan pihak Halley Welly sebagai penyedia gedung dan perlengkapan acara, seperti dekorasi gedung, sound system dan katering.
- Menyusun *budget* untuk *event Customer Gathering* Euro Asia Group.
- menyumbangkan ide dalam pembuatan undangan dan video properti Euro Asia Group.
- Mengatur dan mempersiapkan *venue event customer gathering*.
- Menentukan pilihan makanan yang akan disajikan kepada para tamu.
- mempersiapkan brosur, spanduk, *x-banner* untuk mendukung pemberian informasi kepada para tamu undangan.
- membuat promosi untuk *event Customer Gathering*.
(terlampir : *Sales Promotion*)

- menentukan *goodie bag* untuk dibagikan sebagai *souvenir* target sasaran acara.

Sebagai tugas akhir dalam acara, penulis juga diberi kepercayaan untuk menjadi *MC* dalam acara tersebut. Diselenggarakannya *event Customer Gathering Euro Asia Group* diharapkan menjadi komunikasi pemasaran untuk menyentuh dan memperkenalkan Euro Asia Group menjangkau pasar yang lebih luas.

3.3.2.5 Advertising

Advertising merupakan suatu bentuk kegiatan komunikasi guna memberitahukan atau menginformasikan produk atau jasa melalui media massa baik *online* maupun *offline*. Media yang digunakan seperti televisi, radio, majalah, surat kabar, internet, poster, *billboard*, dan sebagainya. *Advertising* dilakukan untuk memaksimalkan pengenalan produk dan memberikan informasi kepada calon pelanggan atau konsumen yang mencari suatu produk dan jasa.

Seperti yang dikutip oleh Shimp (2003:257) mendefinisikan periklanan sebagai pelaksana beraga fungsi komunikasi yang penting bagi perusahaan bisnis dan organisasi lainnya :

1. *Informing*: Periklanan berusaha membuat konsumen sadar akan merek- merek yang diiklankan, mendidik mereka tentang berbagai fitur dan manfaat merek, serta memfasilitasi penciptaan citra merek yang positif.
2. *Persuading*: Iklan yang efektif akan mampu mempersuasi pelanggan untuk mencoba produk dan jasa yang diiklankan.
3. *Reminding*: Iklan menjaga agar merek perusahaan tetap teringat dalam benak para konsumen.
4. *Adding Value*: Iklan memberi nilai tambah pada merek dengan mempengaruhi persepsi konsumen.
5. *Assisting*: Peran utama periklanan adalah sebagai pendamping yang memfasilitasi upaya lain dari perusahaan dalam proses pemasaran.

Terkait dengan aktivitas *advertising*, penulis diberi kesempatan untuk bertemu dengan pihak *advertising* The Labs dan melakukan lobi terkait pemasangan spanduk dan *billboard* Ancol Barat Business Park.

Penulis juga diberi kepercayaan mendampingi pembimbing lapangan dalam proses penentuan lokasi dan harga terkait pemasangan spanduk dan *billboard*.

3.3.3 Kendala dan Solusi Dalam Proses Kerja Magang

Terdapat sejumlah kendala yang ditemukan penulis selama proses kerja magang berlangsung dan penulis tetap berupaya mengatasi kendala tersebut bersama pihak manajemen, antara lain :

1. Kekurangan sumber daya manusia pada divisi *marketing communication*. Hal ini menyebabkan kinerja *marketing communication* kurang maksimal terutama pada saat perencanaan dan pelaksanaan *event*. *Event Customer Gathering* pada 16 November 2014, menjadi salah satu acara besar yang dikelola hanya lima orang. Hal ini menyebabkan beban kerja masing-masing individu yang berat sehingga memerlukan tenaga kerja dari luar Euro Asia Group untuk bekerjasama dalam melaksanakan *event* tersebut. Sebaiknya Euro Asia Group menambah sumber daya manusia khususnya di divisi *marketing communication* agar dapat menunjang peningkatan dan pengembangan perusahaan.
2. Adanya komunikasi yang kurang efektif antara pihak *tenant relations* dengan pihak *marketing communication* Euro Asia Group. Hal ini tergambar saat perbincangan mengenai penentuan waktu *event Customer Gathering*. Dalam hal ini, perusahaan Euro Asia Group diharapkan dapat lebih sering melakukan komunikasi internal sehingga dapat tercipta komunikasi dua arah yang baik dan lancar.
3. Tidak dapat melakukan evaluasi akhir *event customer gathering* pada 16 november 2014. Hal ini dikarenakan kontrak kerja antara penulis dengan Euro Asia Group telah berakhir, sehingga penulis tidak dapat melakukan evaluasi akhir secara tertulis.