



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.

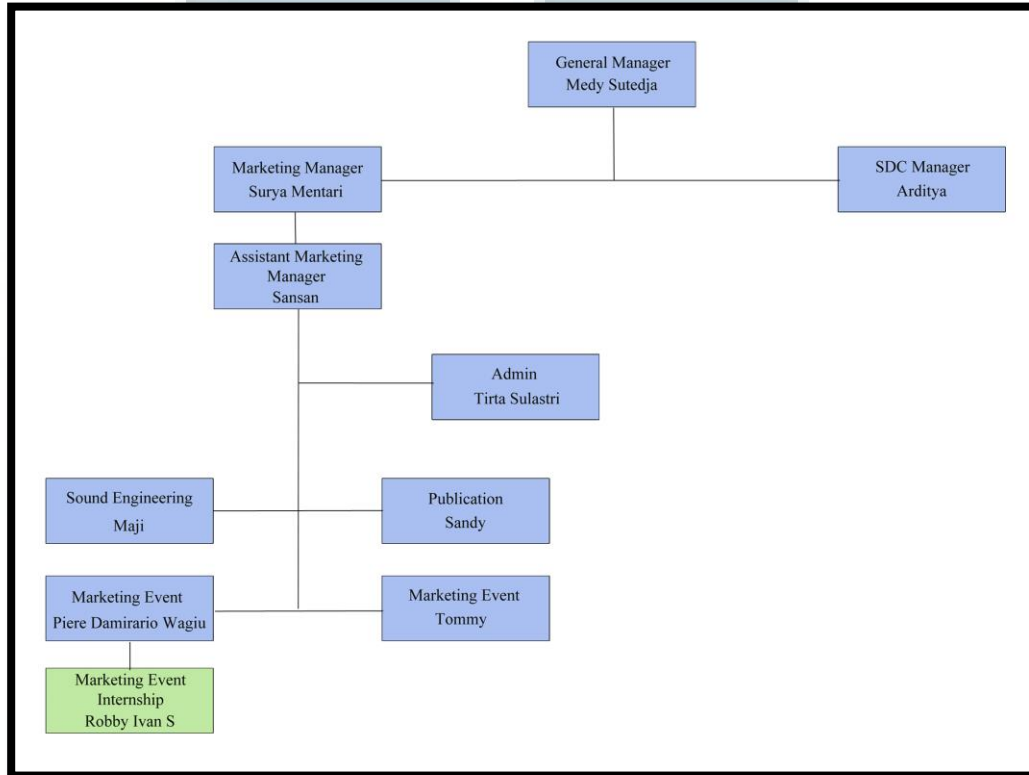
Copyright and reuse:

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



Gambar 3.1 Bagan Koordinasi Penulis di PT Lestari Mahardibya

Source: (PT Lestari Mahardibya, 2014)

Dari struktur organisasi PT Lestari Mahardibya (SDC), tampak bahwa penulis memiliki koordinasi dibawah divisi *Marketing*. Divisi *Marketing* dikepalai oleh Bapak Surya Mentari. Di mana kedudukan divisi ini setara dengan beberapa divisi lainnya, seperti divisi SDC, divisi *engineering*, divisi *purchasing*, divisi *human resource and*

general admin, dan divisi *security* Kelima divisi tersebut dikepalai langsung oleh Bapak Medy Sutedja selaku *General Manager* PT Lestari Mahadibya.

Divisi *Marketing* pada PT Lestari Mahadibya (SDC) masih dikepalai langsung oleh Bapak Surya Mentari selaku *Marketing Manager* di PT Lestari Mahadibya (SMS) dikarenakan SDC masih baru dan merupakan bagian dari SMS juga. Bapak Surya Mentari memiliki staff yang berkedudukan langsung dibawah jalur koordinasi untuk divisi *marketing* SDC yaitu Ibu Sansan, Bapak Piere Damirario Wagiu, Bapak Tommy, Bapak Nico, Ibu Liza, dan Ibu Tirta. Penulis memiliki kedudukan non struktural terhadap Ibu Sansan selaku Assisten Manajer *Marketing* dan Bapak Piere Damirario Wagiu dengan supervisi utama oleh Bapak Manda Hanjaya Putra.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Kegiatan magang yang dilakukan dari tanggal 1 Juli 2014 hingga 3 Oktober 2014 penulis mendapatkan beberapa tugas yang diberikan adalah sebagai berikut

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan yang Dilakukan oleh Penulis

Jenis Pekerjaan	Koordinasi
Membuat proposal event 2015 Membuat perencana <i>event</i> Mardi Gras untuk tahun 2015 yang diperkirakan akan diadakan	<ul style="list-style-type: none">Supervisi (Bapak Manda Hanjaya Putra)

<p>bulan April mendatang. Perencanaan <i>event</i> meliputi konsep acara secara keseluruhan seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis kegiatan dan acara b. Rincian kegiatan dan acara c. Dekorasi d. Kostum e. <i>Artist Performance</i> 	
<p>Mengurus penyelesaian acara lelang</p> <p>Menyiapkan berkas tiap-tiap barang yang dilelang tiap minggunya dan berkoordinasi dengan divisi <i>purchasing</i> mengenai pembayaran, pengajuan otorisasi dari <i>Marketing Manager</i> lalu melakukan konfirmasi dengan <i>tenant</i> terkait.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi (Bapak Piere) • Divisi <i>purchasing</i> • <i>Tenant</i> terkait
<p>Sosialisasi program <i>tenant reward</i></p> <p>Membuat daftar <i>tenant</i> yang turut berpartisipasi pada acara “<i>tenant reward</i>” lalu mendatangi <i>tenant</i> terkait dan mensosialisasikan program tersebut beserta <i>benefit</i> yang diperoleh dari berpartisipasi pada program <i>tenant reward</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manager Marketing (Bapak Surya Mentari) • Supervisi (Piere) • <i>Tenant</i> terkait
<p>Mencari barang untuk acara <i>Lelang On The Spot</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi (Piere) • Admin <i>purchasing</i> • <i>Tenant</i> terkait

<p>Mencari tahu dan membuat daftar dari gadget yang menjadi incaran konsumen, kemudian berkoordinasi dengan orang admin <i>purchasing</i> untuk mencari barang di beberapa <i>tenant</i> yang berada di SDC dengan mendatangi dan melakukan proses tawar menawar harga barang untuk acara lelang, lalu melakukan deal dan memastikan ketersediaan barang pada saat hari pengambilan barang lelang.</p>	
<p>Pengambilan barang lelang</p> <p>Ketika peserta lelang datang ke CMO untuk melakukan pengambilan barang lelang dan melakukan pembayaran terlebih dahulu dilakukan konfirmasi dengan melakukan pengecekan data pemenang di website SDC dan fotokopi KTP pemenang kemudian mengantarkan pemenang lelang ke <i>tenant</i> terkait lalu menyaksikan proses pembayaran dan meminta nota faktur dari <i>tenant</i> terkait untuk dijadikan laporan pengambilan barang ke bagian <i>purchasing</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi (Piere) • Admin <i>purchasing</i> • <i>Customer</i> • <i>Tenant</i> Terkait

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Kegiatan kerja magang ini dilaksanakan selama 3 bulan atau kurang lebih 480 jam kerja yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2014 hingga tanggal 3 Oktober 2014. Pada kegiatan kerja magang kali ini jam kerjanya dimulai pukul 09.00 WIB hingga pukul 18.00 WIB. Mengingat sering kali *event* diadakan disetiap *weekend* sehingga untuk divisi *marketing event* memiliki jam kerja yang lebih fleksibel dan tidak mengikat dan pada umumnya 5 hari kerja namun divisi *marketing event* 6 hari kerja. Selama lebih kurang 3 bulan tersebut, penulis memiliki beberapa aktivitas yang dibebankan seperti:

1. Membuat proposal *event* Mardi Gras untuk tahun 2015. *Event* ini direncanakan untuk memberikan suatu sentuhan acara baru yang diharapkan dapat meningkatkan *traffic* dan *awareness* dari SMS sendiri dan juga menjadi salah satu bentuk inovasi. Penulis harus menyusun acara atau kegiatan apa saja yang akan diadakan lalu mencari tahu dari beberapa referensi mengenai acara tersebut. Bagaimana acara tersebut berlangsung, apa saja yang dibutuhkan. Kemudian penulis juga harus menyiapkan desain kostum yang akan digunakan para *frontliner* dan dekorasi baik *indoor* maupun *outdoor* guna membangun *ambience*. Di

samping itu juga melakukan perencanaan penggunaan *artist performance* untuk mendukung peningkatan *traffic* yang meramaikan acara.

2. Setelah sekitar lebih kurang 1 bulan, penulis ditransfer ke SDC, mengingat staf marketing event di SDC hanya berjumlah 2 orang. Di SDC penulis berkoordinasi dengan Bapak Piere dan langsung diberikan *briefing* acara yang sudah berlangsung salah satunya, yaitu Lelang. Selama kurang lebih 3 hari pertama penulis diajak untuk mengamati *event* yang sedang berlangsung serta mekanisme pelaksanaan hingga penyelesaian *event*.
3. Penulis diberikan tanggung jawab untuk mengurus berkas-berkas acara lelang guna melakukan pembayaran kepada *tenant* terkait. Penulis harus menyiapkan berkas PO (*Purchase Order*), nota faktur dan nota selisih dari *tenant* terkait, kwitansi bermeterai sejumlah selisih dari harga jual kepada pihak SDC dengan harga lelang lalu dilakukan pengecekan nota faktur yang diberikan dengan ketentuan dari pihak *purchasing* lalu meminta tanda tangan dari bagian *purchasing*, gudang, *manager* SDC, dan *marketing manager*. Kemudian melakukan konfirmasi mengenai pembayaran kepada pihak *tenant* terkait dan menyerahkan berkas kepada *tenant* terkait agar *tenant* terkait dapat melakukan *reimbursement* ke CMO SDC.
4. Penulis juga diberikan tanggung jawab untuk melakukan *planning* dan melakukan pencarian barang untuk acara lelang bersama seorang admin

purchasing. Di mana penulis harus mendatangi beberapa *tenant* yang mau bekerja sama dalam acara lelang dan melakukan tawar menawar harga serta melakukan kesepakatan mengenai barang lelang tersebut.

5. Dalam serangkaian acara lelang, penulis juga diberikan tanggung jawab ketika acara lelang telah selesai dilakukan, para pemenang datang ke *Center Management Office* (CMO) untuk melakukan pengambilan. Pertama penulis harus melakukan *cross check* dan konfirmasi pemenang lelang dengan database pemenang lelang periode tersebut antara barang yang dimenangkan dalam acara lelang tersebut dan nama pemenang sesuai identitas diri (KTP). Kemudian melakukan *fotocopy* KTP pemenang dan mengajak pemenang ke *tenant* terkait untuk pengambilan barang lalu penulis meminta 2 lembar nota faktur dari toko, dan kwitansi bermeterai untuk barang lelang tersebut.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Mengingat pengerjaan tugas-tugas dalam kegiatan kerja magang yang dilaksanakan selama kurang lebih 480 jam kerja di PT Lestari Mahadibya (SDC) berurusan dengan *tenant-tenant* terkait dalam usaha meningkatkan *traffic* dan *brand awareness* SDC kendala yang dihadapi adalah koordinasi dengan setiap *tenant* terkait, dan koordinasi pelunasan dengan divisi *purchasing*.

Seringkali penulis menemukan kendala pada saat awal minggu di mana pada awal minggu inilah proses pelunasan selisih barang lelang terjadi. Seringkali para *tenant* terkait kurang sabar dalam proses pembayaran selisih barang lelang di samping itu, untuk melakukan pencairan sejumlah dana untuk pembayaran selisih barang lelang diperlukan waktu dan persetujuan dari beberapa divisi atau pihak terkait yang notabene membutuhkan waktu. Terlebih lagi manajer keuangan untuk SMS dan SDC baru saja *resign* dan digantikan oleh orang baru yang belum diberikan wewenang untuk melakukan otorisasi sehingga proses otorisasi harus dilakukan melalui kelapa gading yang membutuhkan waktu lebih lama.

Penulis juga menemukan kendala pada saat *weekend*, dimana pada hari Jumat hingga Minggu ini lah para pemenang lelang melakukan pengambilan barang yang mereka lelang baik *on the spot* maupun *online*. Penulis bertugas sendirian dalam mengantar para pemenang lelang ke *tenant* terkait untuk melakukan proses pengambilan barang lelang.

Penulis tidak menemukan kendala lain yang berarti ketika melakukan pekerjaan lainnya selepas penyelesaian acara lelang tersebut.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Hal yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala yang ditemukan terkait dengan penyelesaian acara lelang adalah dengan senantiasa melakukan sosialisasi ulang mengenai proses lelang dan bentuk kerja sama yang dilakukan.

Solusi yang dilakukan terkait kendala pelunasan barang lelang adalah dengan bertanya dan melakukan rekap semua file dan menjadi time keeper untuk divisi terkait pelunasan barang lelang dan memberikan informasi dan kepastian mengenai pelunasan barang lelang kepada para *tenant* terkait.

Sementara solusi untuk kendala lain yaitu kurangnya personil pada saat pengambilan barang lelang oleh konsumen adalah meminta bantuan dan membuat koordinasi yang jelas antara *customer service* selaku *front liner* dan orang-orang pada divisi marketing.

3.4 Hal Positif yang Diperoleh Selama Kerja Magang

Selama proses kerja magang yang dilaksanakan selama kurang lebih 480 jam kerja, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga seperti cara berkomunikasi dan menangani masalah yang timbul antara konsumen dengan perusahaan. Selain itu juga penulis belajar mengalokasikan dana untuk melakukan promosi berupa acara lelang dengan cara meminimalisir biaya yang dapat ditangani sendiri seperti MC. Selain itu penulis juga memperoleh pengalaman lain seperti melakukan kerjasama dan melakukan *deal* kontrak kerjasama terkait acara yang akan diadakan. Penulis belajar mengenai cara

melakukan negosiasi dengan pihak lain. Di samping itu penulis juga menyadari pentingnya komunikasi antar pihak terkait dalam satu perusahaan yang saling terkait guna untuk mendukung tujuan perusahaan. Dari keseluruhan ilmu dan pengalaman yang berharga tersebut penulis mempelajari satu hal yang terpenting selain komunikasi, yaitu kerja sama. Kerja sama dalam satu tim marketing dalam upaya meningkatkan *brand awareness* SDC sebagai *brand* mal baru mulai dari perencanaan, melakukan diskusi dan *brainstorming*, melakukan observasi dan mempelajari konsumen dan target pasar hingga eksekusi acara, *event*, maupun ide yang telah disepakati bersama guna mencapai satu tujuan.

UMMN