

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam perekonomian modern seperti sekarang ini, keadaan sudah berubah, banyaknya persaingan dalam dunia bisnis merupakan hal yang tidak dapat dihindari. Pada dasarnya tujuan perusahaan mendirikan suatu usaha untuk mendapatkan keuntungan maksimal. Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk selalu berinovasi dan mampu memahami keinginan pasar serta menyusun strategi perusahaan yang efektif (Astuti et al., 2019).

Pusat grosir di Indonesia saat ini tengah menjadi sorotan, dari tahun 2000 perkembangan pusat grosir sangat berkembang pesat baik di Jakarta, Bandung, dan kota-kota besar lainnya. Grosir diartikan sebagai penjualan barang kepada pengecer, pengguna bisnis industri, dan penggrosir lainnya.

Saat ini Samanea Group segera memasarkan proyek terbaru Samanea Jakarta, One-Stop O2O Wholesale Trade City di Tangerang New City. Proyek ini berupa pusat grosir 3 lantai yang tepatnya berlokasi di Jalan Suvarna Sutra Boulevard, Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten. Perlu diketahui, Samanea Jakarta, One-Stop O2O Wholesale Trade City merupakan pusat grosir pertama yang menawarkan layanan bisnis O2O. Layanan bisnis O2O merupakan bisnis online to offline yang memungkinkan masyarakat untuk berbelanja melalui online dengan fasilitas pembayaran, pengambilan dan pengembalian produk secara offline (Sumber : Dokumen Internal Perusahaan). Kehadiran Samanea yang menyebar luas menjadikannya pelopor dalam operasi grosir regional, menawarkan solusi satu pintu untuk perusahaan online, B2B dan B2C. Mayoritas pusat perdagangan Samanea yang ada tersebar di seluruh Asia Tenggara, yang dapat ditemukan di Myanmar, Kamboja, Thailand, Vietnam dan Indonesia, selain itu ada juga di Australia dan Uni Emirat Arab (Sumber : Dokumen Internal Perusahaan).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Adapun maksud kerja magang adalah untuk mengetahui proses kerja yang terjadi di Departemen Bisnis khususnya di Divisi Marketing pada PT. Properti Teknologi Internasional.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Adapun tujuan yang dapat diperoleh penulis adalah untuk memiliki kemampuan yang dapat digunakan secara profesional sebagai berikut :

1. Mendapatkan pengalaman baru didunia kerja khusus nya di bidang marketing.
2. Mengetahui cara menganalisis kompetitor melalui berbagai macam aspek.
3. Mengetahui cara melakukan komunikasi dengan *customer* secara langsung maupun komunikasi dengan telepon.
4. Membuat PR (*Payment Requisition*) dan AR (*Approval Requisition*) untuk memintapersetujuan terhadap barang atau keperluan yang dibutuhkan perusahaan.
5. Membuat Memorandum sebagai file pendukung untuk meminta persetujuan dengan harga yang tertera dari berbagai macam vendor yang berkolaborasi dari harga.
6. Membuat surat jalan sebagai file pendukung untuk mengetahui identitas barang keluar.
7. Membuat PO (*Purchase Order*) untuk pengajuan pembelian barang perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Waktu kerja magang penulis dimulai sejak Agustus sampai November 2022 dengan total hari kerja Aktif sekitar 60 Hari. Praktik kerja magang dilakukan penulis dimulai tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 22 November 2022. Data Pelaksanaan magang yang dilakukan sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT. Properti Teknologi Internasional

Bidang Usaha : Penjualan di Bidang Properti dan Marketing Konsultan

Waktu Pelaksanaan : 22 Agustus 2022 - 22 November 2022

Waktu Kerja : Senin-Jumat, Sabtu/Minggu 09.00 s.d 18.00

WIBPosisi Magang : Marketing

Alamat Kantor : Kantor Pakuan Lantai 2, Jl. Alam Utama Kav.12-16, Alam Sutera
No.Kel,RT.001/RW.006, East Panunggangan, Pinang, Tangerang City,
Banten

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Prosedur magang merupakan syarat yang perlu dipenuhi di Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

1. Penulis mengirimkan CV kepada teman yang merekomendasikan penulis untuk dikirimkan ke PT. Properti Teknologi Internasional
2. Penulis mengatur pertemuan untuk interview.
3. Penulis menandatangani kontrak kerja magang selama 3 Bulan / 60 hari kerja Aktif.
4. Dalam pengajuan, penulis harus mengisi formulir pengajuan kerja magang (KM-01) yang dilakukan untuk mendapatkan surat pengantar kerja Magang.
5. Penulis meminta surat penerimaan untuk pelaksanaan kerja magang dari PT. Properti teknologi Internasional kepada HRD yang selanjutnya dikirimkan ke Universitas Multimedia Nusantara, dan setelah itu penulis mengisi form KM-02 yang merupakan surat pengantar kerja magang.
6. Penulis mengunduh file KM-03 yang merupakan kartu kerja magang, KM-04 Formulir Kehadiran Kerja Magang, KM-05 Formulir Realisasi Kerja Magang, dan formulir KM-06 Formulir Penilaian kerja yang diberikan setelah memenuhi persyaratan kerja magang.
7. Penulis mengunduh file KM-07 untuk verifikasi laporan kerja magang.

2. Tahap Pelaksanaan

1. Sebelum magang dimulai, penulis diperkenalkan pada rekan kerja dan juga atasan yang kedepannya akan banyak melakukan banyak pekerjaan Bersama dan Pengenalan Lingkup Ruang Kerja
2. Penulis memberikan KM-03 dan KM-04 untuk diisi dan ditandatangani oleh supervisor, serta KM-05 yang diisi per minggu.
3. Penulis juga mengikuti seluruh peraturan pekerjaan yang ada seperti memulai dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan dan mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan peminatan Marketing.

4. Perusahaan juga mengharuskan penulis untuk absensi diperusahaan menggunakan aplikasi talenta sebagai alat pembantu absensi karyawan.
5. Penulis menyelesaikan semua berkas yang dibutuhkan untuk lampiran laporan magang, dengan mencetak berkas, kemudian meminta tanda tangan General Manager, dan meminta stempel pada HRD

3. Tahap Akhir

1. Setelah magang hampir selesai , penulis melakukan bimbingan magang dimana dengan Dr.Ir.Hendy Tannady, S.T.,M..T.,M.M.,MBA. online untuk mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan selama magang, membahas judul laporan magang, permasalahan apa saja yang ditemukan di perusahaan.
2. Penyusunan laporan magang berdasarkan standar yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Universitas Multimedia Nusantara.
3. Penulis melakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
4. Setelah menyelesaikan penulisan laporan magang dengan judul yang disetujui oleh Marketing Communication magang, laporan tersebut diberikan kepada GeneralManager PT. Properti Teknologi Internasional.
5. Atasan memberikan penilaian kinerja magang di perusahaan melalui formulir yang telah disediakan yaitu formulir KM-06.
6. Penulis bertanggung jawab atas laporan magang yang telah dibuat sebelumnya dengan bimbingan Marketing magang dan General Manager perusahaan.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan

Berikut adalah susunan penulisan laporan ini. Laporan magang ini terdiri dari 4 (empat) bab diantara lain :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini terdapat latar belakang yang mendorong penulis memilih judul laporan magang, maksud dan tujuan penulis melakukan praktek kerja magang, waktu dan pelaksanaan kerja magang, dan sistematika penulisan laporan praktik kerja magang.

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini terdapat deskripsi perusahaan, sejarah perusahaan, visi, misi, nilai perusahaan, struktur organisasi perusahaan tempat penulis melakukan praktek kerja magang, dan landasan teori yang mendasari laporan magang

BAB 3 PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada bab ini penulis membahas kedudukan dan koordinasi penulis selama melakukan praktek kerja magang, selain itu penulis menjelaskan tugas yang dilakukan selama proses magang dengan tabel dan menjelaskan tugas tersebut secara deskripsi, kemudian penulis juga mencantumkan kendala yang ditemukan selama praktek kerja magang dan menemukan solusi dari kendala yang ditemukan selama praktek kerja magang.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Penutupan Pada bab ini penulis menuliskan kesimpulan dari laporan praktek kerja magang ini, penulis juga menyampaikan hasil yang penulis dapatkan dari menyusun laporan magang ini, penulis juga memberikan saran kepada perusahaan agar semakin berkembang kedepannya