



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

Posisi atau kedudukan penulis dalam kerja magang di PT. Artha Guna Lestari adalah sebagai *marketing support*. Selama periode magang tersebut, penulis tidak hanya dibimbing langsung oleh *marketing manager* tetapi juga dibimbing oleh satu orang *marketing staff*. Bimbingan yang diberikan berupa pengarahan tentang cara berkomunikasi, berinteraksi, bersikap, dan menjaga hubungan dengan mitra bisnis.

Dalam posisi *marketing support*, penulis bersama *marketing staff* tersebut bekerja bersama-sama untuk membantu pekerjaan yang dikepalai dan dikoordinir langsung oleh Bapak Maryanto selaku *Marketing Manager* di PT. Artha Guna Lestari. Tugas *marketing support* adalah membantu divisi *marketing* menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya, sehingga selama periode magang ini penulis memiliki tanggung jawab kepada *Marketing Manager* (Bapak Maryanto) dan *marketing staff* (Ibu Sari Narulita).

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan magang di perusahaan PT. Artha Guna Lestari yang berlangsung tanggal 15 Juli 2013 – 20 September 2013, penulis diberi beberapa tugas atau pekerjaan. Pembagian pekerjaan yang diberikan tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tabel Pekerjaan yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Pengenalan perusahaan, yaitu sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi beserta peranannya	Bapak Maryanto (<i>Marketing Manager</i>) dan Ibu Sari Narulita (<i>Marketing staff</i>)
2.	Belajar tata cara bertemu perwakilan perusahaan <i>principle</i> untuk menawarkan kerjasama di PT Spraying System	Bapak Maryanto
3.	Kunjungan ke PT Spraying System	Bapak Maryanto dan Ibu Sari Narulita
4.	<i>Training</i> tentang cara pembuatan surat <i>inquiry, quotation, dan purchase order (PO)</i>	Ibu Sari Narulita
5.	Menghitung total penjualan bulanan PT Artha Guna Lestari	Ibu Sari Narulita
6.	Membuat presentasi tentang company profile PT Artha Guna Lestari	Bapak Maryanto
7.	Kunjungan ke PT Plat Timah Nusantara (PT Latinusa), Tbk	Bapak Maryanto dan Ibu Sari Narulita
8.	Membuat laporan kunjungan setelah kunjungan ke PT Plat Timah Nusantara (PT Latinusa), Tbk	Bapak Maryanto dan Ibu Sari Narulita
9.	Kunjungan ke PT Indotara	Bapak Maryanto dan Ibu Sari Narulita
10.	Membuat surat <i>inquiry, quotation, dan</i>	Ibu Sari Narulita dan Bapak

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
	<i>purchase order</i> (PO)	Ibnu Bastian (<i>Engineer</i>)
11.	Menghubungi konsumen yang komplain	Bapak Maryanto
12.	Memastikan ke perusahaan PT Latinusa, Tbk dan PT Tenaris SPIJ Cilegon bahwa dokumen untuk <i>tender</i> sudah baik dan tepat	Ibu Sari Narulita

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Terdapat beberapa proses yang dijalani penulis selama proses magang, yaitu :

1. Pengenalan perusahaan, yaitu sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi beserta peranannya

Penulis diberikan penjelasan tentang perusahaan oleh *marketing manager* dan *marketing staff*, mulai dari sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi perusahaan beserta peranannya. Selain itu, penulis juga diberikan pengarahan mengenai tugas dan penempatan penulis dalam bekerja, jadwal kehadiran penulis, dan perkenalan dengan sesama rekan kerja.

2. Belajar tata cara bersikap di depan perwakilan perusahaan *principle* untuk menawarkan kerjasama di PT Spraying System

Disini penulis diajarkan oleh *marketing manager* tentang cara bersikap ketika bertemu perwakilan perusahaan *principle* di ruang rapat, yaitu : mengucapkan salam, posisi tangan yang harus diletakkan di bawah meja dan harus berdiri dan

mengambil kartu nama dengan menggunakan dua tangan saat *client* menyerahkan kartu nama mereka.

3. Kunjungan ke PT Spraying System

Dalam kunjungan ini, penulis belajar mengenai cara memberikan penawaran kepada PT Spraying System untuk bekerjasama dengan PT Artha Guna Lestari, dimana *marketing manager* (Bapak Maryanto) berbicara dengan sopan dan mengatur alur pembicaraan sampai memberikan penawaran kerjasama untuk menyuplai alat untuk membersihkan produk dari *dust/oil*.

4. *Training* tentang cara pembuatan surat *inquiry*, *quotation*, dan *purchase order* (PO)

Ibu Sari Narulita selaku *marketing staff* di PT Artha Guna Lestari memberikan penjelasan dan mengajarkan penulis tentang pembuatan surat *inquiry*, *quotation*, dan *purchase order*. Surat *inquiry* sendiri terdiri dari 2 yaitu *inquiry in* (yaitu surat yang ditujukan konsumen kepada PT Artha Guna Lestari) dan *inquiry out* (yaitu surat yang PT Artha Guna Lestari buat dan ditujukan kepada perusahaan manufaktur). Begitu pula dengan surat *quotation*, terdiri dari 2 yaitu : *quotation in* (yaitu surat dari perusahaan manufaktur kepada PT Artha Guna Lestari) dan *quotation out* (yaitu surat dari PT Artha Guna Lestari yang ditujukan pada konsumen). Sama halnya juga dengan surat *purchase order* (PO) juga terdiri dari 2, yaitu PO in (yaitu surat dari konsumen kepada PT Artha Guna Lestari) dan PO out (yaitu surat dari PT Artha Guna Lestari kepada manufaktur).

5. Menghitung total penjualan bulanan PT Artha Guna Lestari

Marketing staff meminta penulis untuk menghitung total penjualan bulanan, dimana awalnya penulis diminta untuk memahami terlebih dahulu mengenai nama dan jenis produk yang dijual oleh PT Artha Guna Lestari .

6. Membuat presentasi tentang *company profile* PT Artha Guna Lestari

Penulis diminta untuk membuat slide presentasi mengenai *company profile* perusahaan, dimana slide presentasi tersebut beserta slide-slide yang disiapkan oleh *marketing staff* dan *marketing manager* akan disampaikan saat PT Artha Guna Lestari mengadakan kunjungan ke PT Latinusa.

7. Kunjungan ke PT Latinusa

Penulis diajak oleh *marketing manager* bersama-sama dengan *marketing staff* untuk berkunjung ke PT Latinusa sekaligus memberikan presentasi mengenai perusahaan dan mengenai alat untuk membersihkan produk dari *dust/oil* dari PT Spraying System. Dalam kunjungan ini penulis benar-benar memperhatikan cara perusahaan melakukan presentasi yang baik agar dapat meyakinkan dan memenangkan hati konsumen.

8. Membuat laporan kunjungan setelah kunjungan ke PT Latinusa

Setelah melakukan kunjungan ke PT Latinusa, selanjutnya penulis bersama-sama dengan *marketing staff* membuat laporan kunjungan mengenai hal-hal yang dilakukan selama kunjungan tersebut yang nantinya harus diserahkan kepada *marketing manager*. Hal-hal yang dilakukan tersebut meliputi kegiatan presentasi

dari PT Artha Guna Lestari dan PT Spraying System serta sesi tanya jawab yang diadakan setelah presentasi selesai.

9. Kunjungan ke PT Indotara

Penulis diajak oleh *marketing manager* dan *marketing staff* untuk berkunjung ke PT Indotara untuk membahas pembelian mesin genset atas permintaan dari PT Latinusa yang menghendaki adanya mesin genset baru yang bisa disewakan, sehingga perwakilan dari PT Artha Guna Lestari mendatangi langsung PT Indotara untuk membahas masalah pembelian mesin tersebut. Dalam kunjungan ini, penulis mendapat pengetahuan baru mengenai cara PT Artha Guna Lestari memulai pembicaraan, lalu masuk ke masalah pembelian, negosiasi harga, dan masalah pemasangan dan perawatan (*maintenance*) mesin.

10. Membuat surat *inquiry*, *quotation*, dan *purchase order* (PO)

Setelah sebelumnya Ibu Sari Narulita menjelaskan kepada penulis mengenai surat *inquiry*, *quotation*, dan *purchase order* (PO), penulis pun diminta untuk mengerjakannya. Surat-surat tersebut dimulai dengan membuat penomoran, nama dan jenis produk, spesifikasi produk, harga satuan, cara pembayaran, cara penyerahan produk, dan syarat-syarat lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan.

11. Menghubungi konsumen yang komplain

Ketika suatu barang yang diterima konsumen mengalami kerusakan atau keterlambatan datang, maka PT Artha Guna Lestari harus menanggapi serius hal tersebut supaya tidak kehilangan kepercayaan dari konsumen dan tetap menjaga

kredibilitas perusahaan. Oleh karena itu, penulis diminta untuk menghubungi konsumen untuk menunjukkan bahwa perusahaan bertanggungjawab terhadap keterlambatan datangnya barang dengan menjelaskan kepada konsumen bahwa keterlambatan tersebut disebabkan karena ada masalah di proses pabean, yaitu adanya larangan masuk barang-barang yang *diimport*. Dan penulis hanya diminta satu kali untuk menghubungi konsumen yang komplain tersebut.

12. Memastikan kepada PT Latinusa dan PT Tenaris SPIJ Cilegon bahwa dokumen yang diperlukan oleh PT Artha Guna Lestari untuk mengikuti *tender* sudah baik dan tepat.

Penulis diminta perusahaan untuk menghubungi dan memastikan kepada PT Latinusa dan PT Tenaris SPIJ Cilegon bahwa segala surat-surat dan dokumen-dokumen yang diperlukan PT Artha Guna Lestari untuk mengikuti *tender* sudah disiapkan dengan baik dan tepat, sehingga dapat mengikuti proses *tender* dengan lancar.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. Pengenalan perusahaan, yaitu sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi beserta peranannya

Penulis tidak mendapat kendala saat diberikan penjelasan singkat mengenai sejarah dan struktur organisasi PT Artha Guna Lestari.

2. Belajar tata cara bersikap di depan *client* untuk menawarkan kerjasama di PT Spraying System

Disini penulis tidak mendapat kendala karena penulis hanya diajarkan mengenai tata cara bersikap ketika bertemu *client*.

3. Kunjungan ke PT Spraying System

Penulis tidak mendapat kendala ketika mengadakan kunjungan ke PT Spraying System.

4. *Training* tentang cara pembuatan surat *inquiry*, *quotation*, dan *purchase order* (PO)

Kendala yang penulis rasakan dalam training kali ini adalah penulis merasa kebingungan ketika mendapatkan penjelasan dari *marketing staff* karena selain penulis belum pernah membuat surat-surat tersebut sebelumnya, juga karena penulis baru sebatas dijelaskan saja namun belum langsung mengerjakannya.

5. Menghitung total penjualan bulanan PT Artha Guna Lestari

Penulis mendapat kendala ketika diminta untuk menghitung total penjualan bulanan PT Artha Guna Lestari karena sebelum melakukan penghitungan, penulis diminta terlebih dahulu untuk mengingat nama dan jenis barang yang cukup banyak dan susah untuk diingat.

6. Membuat presentasi tentang company profile PT Artha Guna Lestari

Kendala yang penulis alami ketika membuat presentasi mengenai *company profile* PT Artha Guna Lestari adalah di bagian desain presentasi, karena perusahaan ternyata menginginkan desain presentasi yang lebih formal namun ternyata yang penulis kerjakan adalah banyak menggunakan desain-desain (yaitu animasi dan *shape*) yang menurut perusahaan tidak diperlukan, sehingga penulis harus mengubah desain presentasi tersebut.

7. Kunjungan ke PT Latinusa

Penulis tidak menemukan kendala saat melakukan kunjungan ke PT Latinusa.

8. Membuat laporan kunjungan setelah kunjungan ke PT Latinusa

Karena penulis belum pernah sama sekali mengetahui dan membuat laporan kunjungan yang dibutuhkan oleh perusahaan, sehingga penulis mendapat kendala ketika diminta untuk membuat laporan tersebut.

9. Kunjungan ke PT Indotara

Tidak ada kendala yang penulis rasakan saat berkunjung ke PT Indotara.

10. Membuat surat *inquiry*, *quotation*, dan *purchase order* (PO)

Kendala yang penulis rasakan ketika diminta membuat surat-surat tersebut adalah saat harus memasukkan jenis dan spesifikasi barang, karena penulis tidak terlalu memahami spesifikasi dan kinerja barang tersebut.

11. Menghubungi konsumen yang komplain

Saat menghubungi konsumen yang komplain, kendala penulis ada di bagaimana cara mengkomunikasikan kepada konsumen mengenai keterlambatan datangnya barang, tanpa membuat mereka kehilangan kepercayaan kepada PT Artha Guna Lestari.

12. Memastikan kepada perusahaan PT Latinusa dan PT Tenaris SPIJ Cilegon bahwa dokumen yang diperlukan oleh PT Artha Guna Lestari untuk mengikuti *tender* sudah baik dan tepat.

Sama seperti saat menghubungi konsumen yang komplain, saat penulis diminta menelpon PT Latinusa dan PT Tenaris SPIJ Cilegon penulis juga bingung bagaimana cara berkomunikasi dengan mereka supaya tetap terdengar sopan ketika menelpon.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. *Training* tentang cara pembuatan surat *inquiry*, *quotation*, dan *purchase order* (PO)

Karena penulis mendapat kendala saat dijelaskan mengenai surat, maka penulis banyak bertanya ke Ibu Sari Narulita (*marketing staff*) mengenai penomoran, nama dan jenis produk, harga satuan, cara pembayaran, cara penyerahan produk, dan syarat-syarat lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Menghitung total penjualan bulanan PT Artha Guna Lestari

Solusi yang penulis lakukan saat diminta menghafal nama dan jenis barang adalah dengan menghafalnya berulang kali sampai penulis benar-benar telah memahaminya dengan benar.

3. Membuat presentasi tentang company profile PT Artha Guna Lestari

Karena desain presentasi yang penulis buat terlalu animasi dan desain gambar yang tidak diperlukan, sehingga penulis banyak bertanya kepada marketing staff dan marketing manager sebaiknya desain presentasi seperti apa yang cocok untuk dibawa oleh perusahaan. *Marketing Manager* mengarahkan untuk menggunakan desain presentasi yang formal dan tidak terlalu banyak animasi dan *shape*.

4. Membuat laporan kunjungan setelah kunjungan ke PT Latinusa

Penulis banyak bertanya kepada *marketing staff* mengenai hal-hal apa saja yang perlu ditulis ketika membuat laporan kunjungan setelah dari PT Latinusa. Arahan dari beliau adalah meminta penulis dan *marketing staff* untuk menjelaskan kegiatan yang dilakukan selama kunjungan, yaitu presentasi dari PT Artha Guna Lestari dan PT Spraying System dan diskusi antara ketiga pihak tersebut.

5. Menghubungi konsumen yang komplain

Penulis diarahkan oleh *marketing manager* bagaimana cara menghadapi komplain konsumen tanpa membuat mereka kehilangan kepercayaan kepada PT Artha Guna Lestari. Penulis diarahkan terlebih dahulu untuk mendengarkan komplain yang

disampaikan oleh konsumen yang mengeluhkan keterlambatan tibanya barang yang dipesan. Setelah itu, barulah penulis menjelaskan alasan keterlambatan tersebut karena ada masalah di pabean, dan meminta maaf kepada konsumen terkait masalah ini dan meminta konsumen tetap bersabar menunggu karena menurut *freight forwarder* (yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang keagenan yang mengurus pengiriman dan penerimaan barang ekspor dan impor), barang tersebut dipastikan akan tiba dalam jangka waktu tujuh hari kedepan.

6. Memastikan kepada perusahaan PT Latinusa dan PT Tenaris SPIJ Cilegon bahwa dokumen yang diperlukan oleh PT Artha Guna Lestari untuk mengikuti *tender* sudah baik dan tepat.

Penulis diarahkan oleh *marketing staff* bagaimana cara berkomunikasi yang sopan untuk menanyakan bahwa dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh PT Artha Guna Lestari untuk mengikuti *tender* sudah baik dan tepat.

UMMN