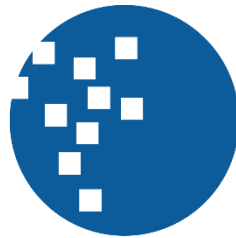


**AKTIVITAS ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING
DAN OPERASIONAL DI PT ESTATE FACILITY
MANAGEMENT**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

**LAPORAN MBKM
NABILA HADIE PUTRI
00000060447**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2024**

**AKTIVITAS ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING
DAN OPERASIONAL DI PT ESTATE FACILITY
MANAGEMENT**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Nabila Hadie Putri

00000060447

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2024

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Nabila Hadie Putri

Nomor Induk Mahasiswa : 00000060447

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

“Aktivitas Administrasi Pada Divisi Marketing dan Operasional di PT ESTATE FACILITY MANAGEMENT” merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 7 Juni 2024



(Nabila Hadie Putri)

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Magang dengan judul

AKTIVITAS ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DAN OPERASIONAL DI PT ESTATE FACILITY MANAGEMENT

Oleh

Nama : Nabila Hadie Putri
NIM : 00000060447
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada
Sidang Ujian laporan magang Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 16 Mei 2024
Pembimbing



Helena Dewi, S.E., M.S.M.

NIDN: 0310098303

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih., S.E., M.S.M., CBO.

NIDN: 0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul
**AKTIVITAS ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DAN
OPERASIONAL DI PT ESTATE FACILITY MANAGEMENT**

Oleh
Nama : Nabila Hadie Putri
NIM : 00000060447
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Jumat, 7 Juni 2027
Pukul 10.00 s/d 11.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing

Helena Dewi S.E., M.S.M
0310098303

Penguji

Eko Sigit Pramudito, S.T., M.M.,
CDM., CPM(Asia)
0302057904

Ketua Program Studi Manajemen

Purnamaningsih, S.E., M.S.M., CBO
0323047801

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nabila Hadie Putri

NIM : 00000060447

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

AKTIVITAS ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DAN OPERASIONAL DI PT ESTATE FACILITY MANAGEMENT

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 20 Mei 2024

Yang menyatakan,



(Nabila Hadie Putri)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Magang ini dengan judul: “Aktivitas Administrasi Pada Divisi Marketing dan Operasional Di PT Estate Facility Management” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Jurusan Manajemen Pada Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ninok Leksono, M.A, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Ibu Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A, selaku Dekan Fakultas Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara.
4. Helena Dewi, S.E., M.S.M., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Bapak Suyanto, Bapak Mulyadi, Ibu Aulia, Ibu bella, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan PT Estate Facility Management yang telah memberikan kesempatan dan banyak sekali ilmu mengenai dunia pekerjaan.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini..
8. Jaehyun, Mark Lee, Byeon Woo Seok, Zayn Malik, Harry Style, Manu

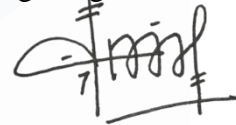
Rios, dan Nial Horan selaku idola penulis karena telah membantu memberikan motivasi penulis untuk menulis laporan magang.

9. Monica, Iffah, Vivian, Cahya, Farrel, dan Dhita yang membantu memberikan arahan dan motivasi kepada penulis selama berlangsungnya praktek kerja magang.

Pada penulisan laporan praktek kerja magang ini, penulis menyadari bahwasannya tidak luput dari kesalahan, dan masih jauh dari kata sempurna, maka dengan ini penulis sangat berterimakasih terhadap masukan dan kritik yang diberikannya oleh ibu bapak dan teman teman sekalian.

Demikian kata pengantar yang saya berikan, mohon maaf apabila ada kata- kata yang kurang berkenan, sekian penulis sampaikan terima kasih.

Tangerang, 20 Mei 2024



(Nabila Hadie Putri)



AKTIVITAS ADMINISTRASI PADA DIVISI MARKETING DAN OPERASIONAL DI PT ESTATE FACILITY MANAGEMENT

(Nabila Hadie Putri)

ABSTRAK

Departemen pemasaran adalah salah satu departemen perusahaan dan bertanggung jawab untuk memasarkan produk, layanan, atau penawaran perusahaan kepada pelanggan. Memilih tempat magang yang mudah diakses dan lokasinya strategis akan memudahkan kita dalam menjalani magang. Tempat magang yang menyediakan kesempatan untuk belajar dan berkembang akan membantu kita untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja. Memilih tempat magang yang memiliki reputasi baik akan memberikan jaminan bahwa kita akan mendapatkan pengalaman magang yang berkualitas. Tantangan yang dihadapi selama magang termasuk kurangnya pengalaman, dan komunikasi yang tidak efektif. Untuk mengatasi tantangan ini, peserta magang menciptakan solusi seperti mencari bimbingan dari rekan-rekan yang berpengalaman, dan secara aktif terlibat dalam komunikasi dengan supervisor dan rekan kerja.

Kata kunci: Magang, Marketing, Operasional

ADMINISTRATIVE ACTIVITIES IN THE MARKETING AND OPERATIONS DIVISION AT PT ESTATE FACILITY MANAGEMENT

Nabila Hadie Putri

ABSTRACT (English)

The marketing department is one of the company departments responsible for marketing the company's products, services, or offerings to customers. Choosing an internship location that is easily accessible and strategically located will make it easier for us to complete our internship activities. An internship site that provides opportunities for learning and development will help us improve our knowledge, skills, and work experience. Choosing a reputable internship site will guarantee you a quality internship experience. Challenges faced during internships include lack of experience and ineffective communication. To overcome these challenges, interns developed solutions such as seeking guidance from experienced peers and actively communicating with supervisors and colleagues.

Keywords: *Internship, Marketing, Operations*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PERSETUJUAN	3
HALAMAN PENGESAHAN	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	5
KATA PENGANTAR	6
ABSTRAK	8
ABSTRACT (English)	9
DAFTAR ISI	10
BAB I PENDAHULUAN	12
1.1. Latar Belakang	12
1.1.1. Aksesibilitas	13
1.1.2. Kesempatan Untuk Belajar Dan Berkembang.	13
1.1.3. Reputasi Tempat Magang	13
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	14
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	14
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	14
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
2.1.1 Visi Misi Perusahaan	18
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	19
2.2.1 Struktur Organisasi	19
2.2.2 Struktur Organisasi Divisi Operasional	20
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	22
3.1 M Kedudukan dan Koordinasi	22
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	23
3.2.1 Tugas Utama	23
3.2.2 Tugas Tambahan	26
3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	27
3.3.1 Mempelajari Divisi Operasional	27

3.3.2 Membuat Laporan.....	28
3.3.3 Menginput Absensi Karyawan <i>Housekeeping (Cleaning Service)</i> ..	28
3.3.4 Mendata sisa barang digudang.....	29
3.3.5 meminta <i>budget</i> ke pihak <i>finance</i>	30
3.3.6 Membuat laporan bulanan	30
3.3.7 Membuat memo dan <i>work order internal</i> maupun <i>eksternal</i>	31
3.3.8 Menyusun File Yang Telah Selesai.....	31
3.3.9. Membantu Penjualan Member Parkir	32
3.3.10. Menangani pertanyaan pelanggan melalui <i>email</i> , telepon, atau <i>media social</i>	32
3.3.11. Ikut Serta Merencanakan dan Mengkoordinasi.....	33
3.3 Kendala yang Ditemukan	34
3.3.1 Keterbatasan Pengalaman	34
3.3.2 Kurangnya Komunikasi.....	34
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	34
3.4.1 Keterbatasan Pengalaman	34
3.4.2 Kurangnya Komunikasi.....	35
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	36
4.1 Simpulan.....	36
4.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN.....	40