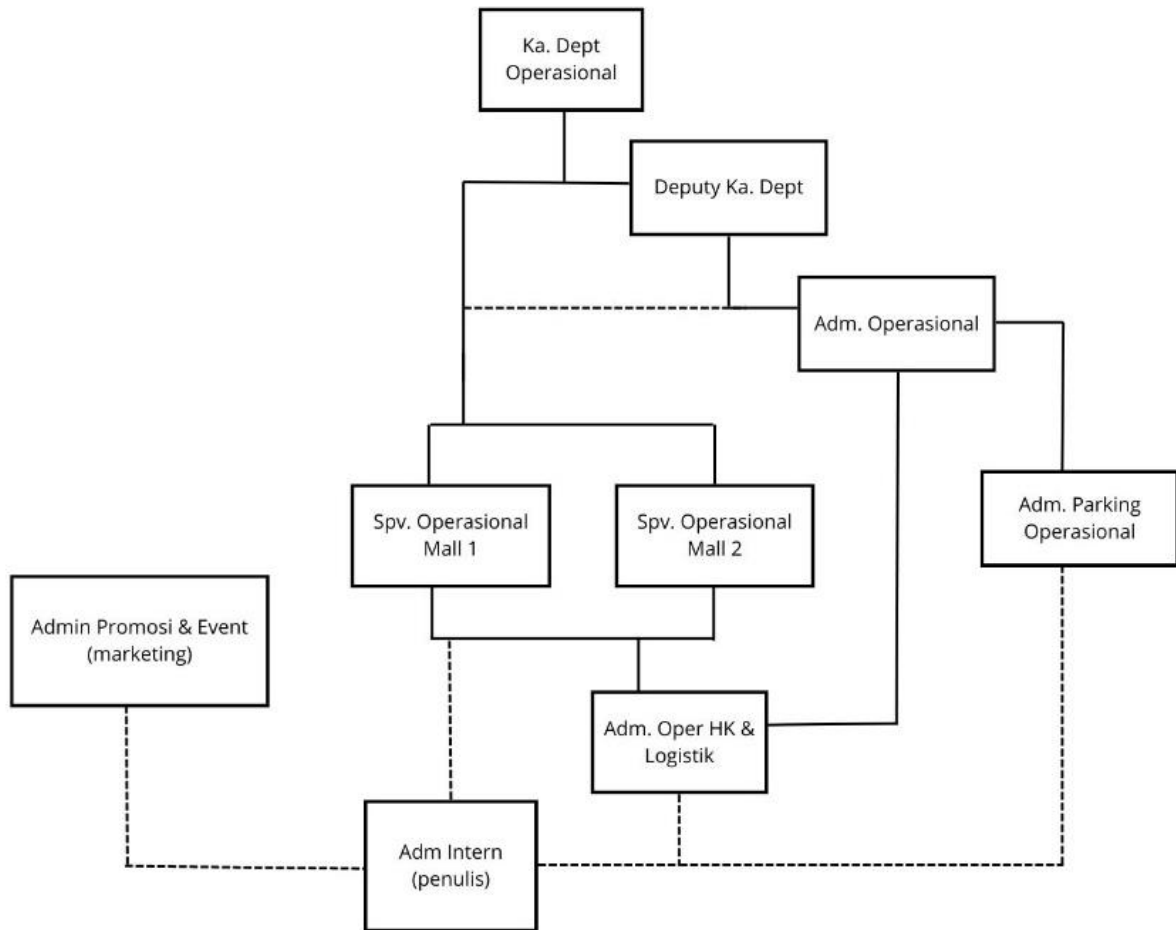


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 M Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1.1 data pribadi penulis

Ka. Dept Operasional membawahi Deputy Ka. Dept, Deputy Ka. Dept membawahi Administrasi Operasional dan Supervisor. Supervisor housekeeping (cleaning service) membawahi administrasi operasional housekeeping (cleaning service).

Penulis menjalankan praktik kerja magang di PT Estate Management Facility menduduki posisi *Marketing & operational administration intern*. Dalam menjalankan tugas, penulis berkoordinasi dengan ibu Tari selaku *Promotion and Event (Marketing) Administration*, kemudian

Bapak Jerry selaku *Operational Parking Administration* dan ibu Aulia dan Ibu bella selaku *operational administration*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja magang di PT Estate Facility Management yang dimulai pada tanggal 29 Januari 2024 – 3 Mei 2024. Berikut dibawah ini merupakan table mengenai tugas utama yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik kerja magang.

3.2.1 Tugas Utama

TUGAS UTAMA					
NO	JENIS PEKERJAAN	TUJUAN	KOORDINASI	FREKUENSI	HASIL
1	Mempelajari divisi operasional	Mempelajari gambaran secara umum mengenai jobdesc yang akan dilakukan pada department operasional terutama bagian administrasi	Ibu Aulia, Ibu Bella (Administrasi Operasional)	3 minggu (minggu pertama, minggu kedua, dan minggu ketiga)	Mengetahui apa itu Operasional Housekeeping dan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang administrasi marketing.
2	Membuat laporan	Mempelajari pembuatan laporan untuk diserahkan ke vendor lalu diberikan ke HRD sebagai penilaian.	Ibu Bella (Administrasi Operasional)	Setiap ada laporan yang diajukan oleh supervisor	Mengetahui bagaimana caranya membuat surat yang akan diberikan perusahaan kepada vendor.

3	Menginput absensi karyawan Housekeeping (cleaning service)	Mengetahui kehadiran karyawan yang masuk dan tidak masuk.	Ibu Aulia (Administrasi HK Operasional)	Setiap senin sampai jumat.	Mengetahui daftar kehadiran karyawan dan diserahkan ke HRD untuk keperluan gaji karyawan.
4	Mendata sisa barang digudang.	Mendata sisa barang digudang agar mengetahui sisa dan akan di <i>purchase</i> oleh pihak purchasing.	Ibu Aulia (Administrasi HK Operasional) dan Bapak Reza (kepala gudang Houskeeping)	Sebulan satu kali.	Mengetahui sisa barang dan barang apa saja yang harus di <i>repurchase</i> oleh divisi purchasing.
5	Meminta <i>budget</i> ke pihak finance	Meminta <i>budget</i> ke pihak <i>finance</i> untuk membeli keperluan operasional dan untuk pengadaan baran di Gudang.	Ibu Aulia, Ibu Bella (Administrasi Operasional)	Satu minggu sekali.	Kebutuhan operasional terpenuhi.
6	Membuat laporan bulanan	Membuat laporan bulanan untuk menilai vendor	Ibu Bella (Administrasi Operasional)	Satu bulan sekali	Laporan akan diserahkan dan sebagai bahan pertimbangan

		dan karyawan mengenai pekerjaan yang dilakukan untuk penilaian yang akan dibuat (KPI)			untuk dilanjutkan kerjasama dengan vendor atau tidak.
7	Membuat memo dan <i>work order internal</i> maupun <i>eksternal</i>	Membuat memo internal dan eksternal untuk diserahkan kepada divisi yang dibutuhkan, jika ingin melakukan proyek atau pembenaran suatu kerusakan area atau barang.	Ibu Bella (Administrasi Operasional)	Jika ada laporan mengenai kerusakan suatu hal.	Akan dilakukannya pembenaran jika laporan sesuai.
8	Menyusun file dan berkas lainnya	Menyusun file dan berkas lainnya dilakukan agar file tertata dengan rapi dan jika diperlukan	Ibu Aulia, Ibu Bella (Administrasi Operasional)	Setiap surat telah selesai.	File tersusun rapih dan memudahkan untuk ditepukan kembali.

		kembali mudah ditemukan			
9	Membantu penjualan member parkir	Membantu penjualan member parkir diperuntukan untuk customer, vendor dan pihak management dengan tarif yang beragam.	Bapak Jerry (Adm. Oper. Parkir)	Setiap hari sabtu	Berhasil menjual 10 member selama tiga bulan ke customer dan vendor.

Tabel 1.1 tugas Utama Praktik Kerja

3.2.2 Tugas Tambahan

TUGAS TAMBAHAN					
NO	JENIS PEKERJAAN	TUJUAN	KOORDINASI	FREKUENSI	HASIL
1	Menangani pertanyaan pelanggan melalui email, telepon, atau media sosial	Membantu customer dengan menjawab pertanyaan yang diberikan di platform social media seperti Instagram.	Ibu Tari (admin marketing)	Dua hari dalam satu minggu.	Membantu konsumen mendapatkan informasi mengenai event maupun promosi yang disediakan setiap tenant.

2	Ikut serta merencanakan, mengkoordinasi, seperti pameran dagang, pertunjukan musik, atau kegiatan khusus lainnya	Ikut serta merencanakan, mengkoordinasi, seperti pameran dagang, pertunjukan musik, atau kegiatan khusus lainnya yang bertujuan untuk menarik pengunjung dan meningkatkan penjualan.	Ibu Tari (admin marketing)	Setiap melakukan meeting dengan divisi lainnya	Mengetahui cara membuat event yang lebih besar dan memiliki resiko yang besar, mengetahui cara menarik peminat untuk mengikuti event tersebut.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 3.1 Tugas Tambahan Praktik Kerja Magang

3.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

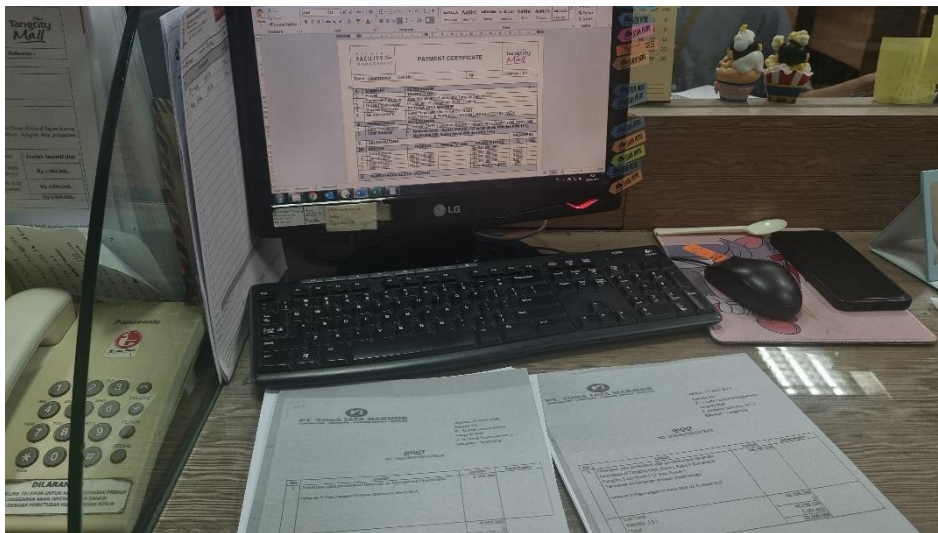
Berikut uraian tugas utama dan tugas tambahan yang dikerjakan oleh penulis di divisi operasional dan marketing.

3.3.1 Mempelajari Divisi Operasional

Pada minggu pertama, minggu kedua, dan minggu ketiga penulis mempelajari gambaran secara umum mengenai jobdesk yang akan dikerjakan selama periode praktik kerja magang pada divisi operasional bagian administrasi terutama di PT Estate Facility Management. Penulis mengamati secara langsung teknikal yang dilakukan pada divisi administrasi, penulis juga mempelajari istilah-istilah yang digunakan dalam divisi operasional bagian administrasi.

3.3.2 Membuat Laporan

Pada bagian administrasi, pembuatan laporan sudah jadi tugas pokok. Pembuatan laporan ini diperuntukan penilaian yang akan diberikan dari divisi operasional untuk penilaian vendor yang akan diberikan di divisi HRD. Pembuatan laporan ini dilakukan satu bulan sekali, dan digunakan sebagai salah satu acuan untuk memperpanjang kontrak dengan vendor tersebut atau tidak. Selain laporan untuk vendor, penulis juga membuat surat-surat penting juga perlu disusun untuk mengkomunikasikan informasi penting kepada pihak vendor. Surat-surat tersebut bisa berupa surat permintaan penawaran, surat pesanan barang, surat kontrak kerjasama, surat permintaan penyesuaian harga, atau surat pemberitahuan perubahan kebijakan perusahaan yang berdampak pada kerjasama dengan vendor. Surat-surat ini penulis susun dengan team administrasi operasional lainnya dan harus disusun dengan jelas dan lengkap, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman di antara kedua belah pihak.

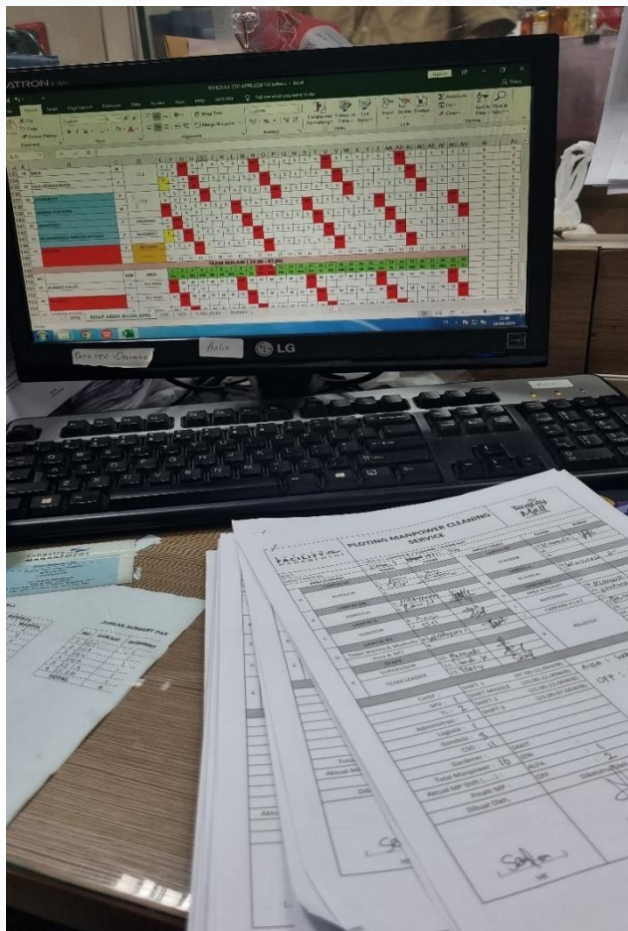


Gambar 3.3.2.1 data pribadi penulis

3.3.3 Menginput Absensi Karyawan *Housekeeping (Cleaning Service)*

Pada tugas ini penulis melakukan pendataan absensi karyawan *cleaning service*. Proses penginputan absensi ini dilakukan secara

system dan di input ulang melalui Microsoft excel, penginputan absensi ini dilakukan setiap hari selama penulis masuk untuk memudahkan pihak HRD mendata karyawan *cleaning service*. Penginputan ini termasuk daftar hadir karyawan, daftar izin karyawan dan daftar lembur karyawan. Selama satu bulan sekali akan diserahkan ke pihak HRD untuk pemberian gaji yang telah dilaksanakan oleh karyawan *cleaning service*.



Gambar 3.3.3.1 data pribadi penulis

3.3.4 Mendata sisa barang di gudang

Pada tugas mendata sisa barang digudang penulis melakukan pendataan untuk diserahkan kepada pihak *purchasing* untuk pengadaan barang yang telah habis.

3.3.5 meminta *budget* ke pihak *finance*

Pada tugas praktik kerja magang, penulis melakukan permintaan untuk pengadaan *stock* Gudang yang telah habis. Pengadaan barang tersebut sebelumnya membuat *purchase order* yang digunakan untuk bukti permintaan yang akan di isi dan ditandatangani oleh divisi *finance* dan terakhir akan diserahkan ke pihak divisi *purchasing* untuk dilakukannya pengadaan kembali barang yang telah diminta sebelumnya.

The image shows a 'PURCHASE REQUEST' form from PT. Estate Facility Management. The form is partially filled out and has a blue 'RECEIVED' stamp. It includes a table with columns for 'Jenis Barang / Spesifikasi', 'Jumlah', 'Stok Gudang', 'Harga', and 'Total'. The form also has fields for 'Total Harga' and signatures of the requester and the purchasing manager.

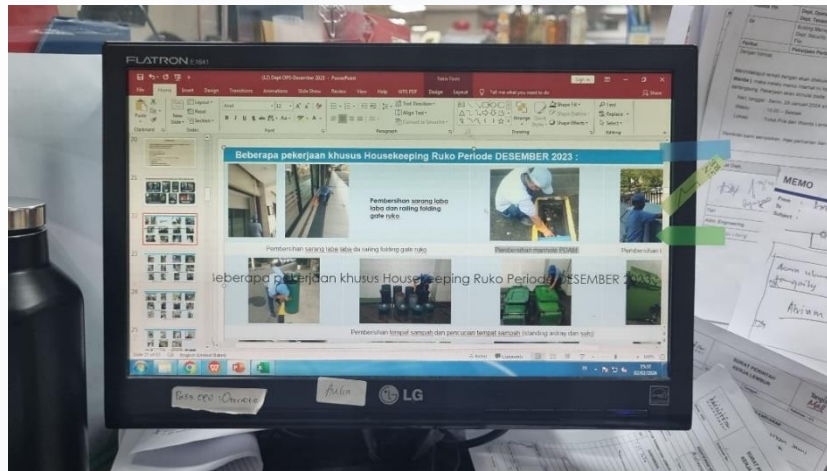
Jenis Barang / Spesifikasi	Jumlah	Stok Gudang	Harga	Total
General Cleaning Inkontin dan Coklat	100.00			
Shampoo Pilek 200 l				
Shampoo 1.5 Liter 200 l				
Shampoo dan Rinsasi Rambut 1 Liter 200 l				

Gambar 3.3.5.1 data pribadi penulis

3.3.6 Membuat laporan bulanan

Laporan bulanan yang dibuat diperuntukan untuk pihak department operasional mengenai kinerja karyawan, keadaan mall, apartement dan ruko, memberikan laporan mengenai pengeluaran

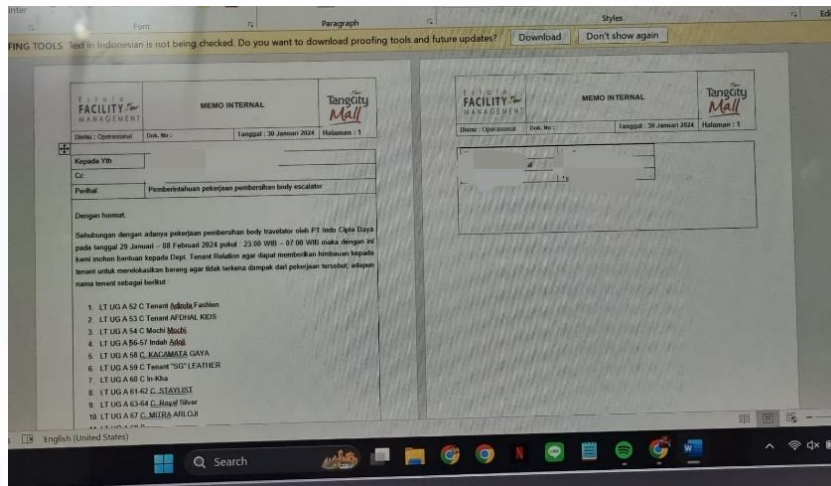
selama satu bulan dan beberapa hal yang dibutuhkan oleh divisi operasional selama satu bulan.



Gambar 3.3.6.1 data pribadi penulis

3.3.7 Membuat memo dan *work order internal* maupun *eksternal*

Pembuatan memo *internal* dan *external* ini diperuntukan untuk permintaan seperti ingin mengadakan training untuk karyawan *cleaning service*, untuk pembenaran dan lain-lain.



Gambar 3.3.7.1 data pribadi penulis

3.3.8 Menyusun File Yang Telah Selesai

Pada tugas praktik kerja magang ini, penulis mendapatkan tugas menyusun file yang telah selesai untuk memudahkan team

menemukan file yang telah disusun jika file tersebut diperlukan kembali untuk bukti atau sebagainya.

3.3.9. Membantu Penjualan Member Parkir

Pada tugas membantu penjualan member parkir ini dilakukan setiap hari sabtu untuk menggantikan Bapak Jerry selaku admin *parking*. Penjualan member parkir ini digunakan untuk keluar masuk Tangcity mall dengan membayar bulanan, harga telah disediakan management untuk dibayar perbulan. Selama penjualan ini penulis berhasil menjual 10 member yang terdiri dari 3 penghuni apartement, 5 vendor dan 2 pengunjung.



Gambar 3.3.9.1 data pribadi penulis

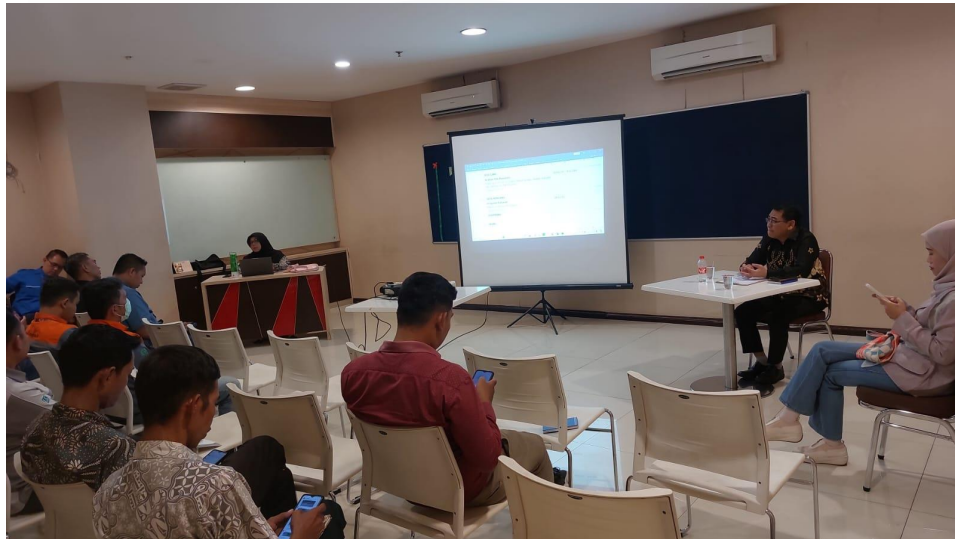
3.3.10. Menangani pertanyaan pelanggan melalui *email*, telepon, atau *media social*

Selama praktik kerja magang, penulis juga meminta tugas tambahan ke divisi marketing. Penulis mendapat dua tugas tambahan dari divisi marketing yang diserahkan kepenulis. Pada tugas Menangani pertanyaan pelanggan melalui *email*, telepon, atau *media social*. Sebagai seorang admin media sosial, menjawab pesan konsumen merupakan salah satu tugas yang penting. Hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen serta

menjaga hubungan baik antara perusahaan dengan pelanggan. Seorang admin media sosial harus mampu merespon dengan cepat dan tepat terhadap pesan yang diterima dari konsumen. Penulis menjawab beberapa pertanyaan yang diberikan dari konsumen dan mayoritas pertanyaan berasal dari *social media* yaitu Instagram, mengenai *event* yang akan dilakukan di *Tangcity Mall*. Contohnya pada *Event Japan Korean* yang diadakan di *tangcity mall*, dimana terdapat beberapa pertanyaan mengenai Event tersebut ada yang menanyakan mengenai lomba, ada yang menanyakan mengenai rundown acara dan masih terdapat berbagai pertanyaan pada platform Instagram.

3.3.11. Ikut Serta Merencanakan dan Mengkoordinasi

Pada tugas tambahan yang kedua, penulis ikut serta dalam perencanaan mengenai event yang akan diselenggarakan di *Tangcity Mall*. Pada perencanaan ini dilakukan saat meeting dengan divisi lain seperti divisi operasional, purchasing, *Promo & event (Marketing)*, dan *Community Relation*. *Event* yang diselenggarakan disetiap bulannya akan dibicarakan di meeting tersebut dan setelah itu divisi akan mengerjakan tugas yang sudah diberikan, pada meeting ini terdapat beberapa usulan yang penulis memberikan beberapa saran untuk bintang tamu yang berasal dari korea untuk hadir di acara *Japan korean*. Pada divisi *Promo & event (Marketing)* akan memposting di sosial media untuk menarik konsumen. Seperti *event Japan Korean* yang diselenggarakan *Tangcity Mall*, jika ada yang ingin berpartisipasi dalam *event* tersebut dapat menghubungi melalui *social media* yang telah disediakan.



Gambar 3.3.11.1 data pribadi penulis

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama praktik kerja magang pada divisi Promosi & Event (*Marketing*) dan Operasional bagian Administrasi, penulis memiliki beberapa kendala yaitu:

3.3.1 Keterbatasan Pengalaman

Praktik kerja magang saat ini merupakan pengalaman pertama penulis di lapangan kerja yang sesungguhnya bagi penulis. Keterbatasan ini terkadang membuat penulis merasa tidak siap atau kurang percaya diri dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

3.3.2 Kurangnya Komunikasi

Komunikasi yang efektif dengan sesama staf, supervisor, merupakan aspek penting untuk penulis. Tapi, perbedaan dalam gaya komunikasi dan usia menyebabkan sedikit kekakuan dalam berinteraksi.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Keterbatasan Pengalaman

Selain manajemen waktu, penulis juga memiliki kendala keterbatasan pengalaman, oleh karena itu penulis menemukan solusi

untuk mengatasi masalah tersebut dengan aktif belajar dan bertanya. Manfaatkan kesempatan untuk meminta bimbingan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman atau atasan. Ambil inisiatif untuk mempelajari keterampilan baru dan mencari pengalaman tambahan di luar tugas utama Anda.

3.4.2 Kurangnya Komunikasi

Selama melakukan praktik magang, penulis juga memiliki kesulitan berkomunikasi maka dari itu penulis menemukan solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan memulai komunikasi kepada supervisor dan lebih aktif bertanya kepada rekan staff yang membantu selama praktik kerja magang.