

## BAB III

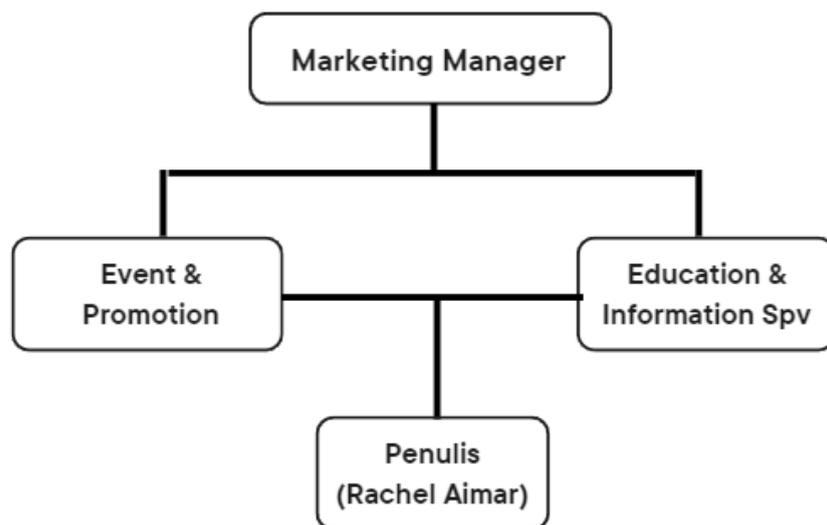
### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melaksanakan program kerja magang selama 4 bulan pada perusahaan PT ABC, Tbk Unit XYZ. Dimana Unit XYZ ini merupakan bisnis pengembangan dari PT ABC, Tbk. Penulis diposisikan pada *Marketing and Sales Intern*. Unit XYZ merupakan wahana *edutainment (education and entertainment)* memiliki wahana dengan konsep journey terpanjang dan tunnel terbesar di Asia Tenggara serta menampilkan biota air laut, *rainforest*, dan air tawar.

Dalam proses pelaksanaan program kerja magang, penulis mendapatkan tugas yang berhubungan dengan *Field Trip*, *Event*, dan *Customer*. Penulis melakukan pekerjaan rutin yang berupa Menghubungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan Unit XYZ dan memberikan penawaran, memandu *client* yang datang untuk survei dan memberikan penawaran, membuat SP (Surat Penawaran) untuk sekolah-sekolah, mengunjungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan industri bisnis Unit XYZ, *Update database* sekolah yang sudah dibuatkan surat penawaran, Membuat PPT *report field Trip* program yang telah berkunjung ke Unit XYZ, Ikut memandu dalam *Event field Trip* sekolah, membalas dm dan komen di *social media*, *update inventory merchandise* yang dikeluarkan untuk kebutuhan *event* maupun education guide dalam melaksanakan *regular show*, Tidak hanya pekerjaan rutin saja, penulis juga melaksanakan tugas seperti membuat *list* sekolah yang memiliki jarak dekat dari perusahaan, mencari harga kompetitor *Field trip* sekolah dari tempat atau industri lain, membuat tanda terima dari barang atau dokumen yang telah keluar (diberikan), *recap* pembayaran DP dan pelunasan, mencari vendor untuk *event*: Chinese New Year dan Ramadhan, mencari penawaran harga Umbul-umbul, Banner, dan Baliho, membuat *marketing calender* perihal hari-hari nasional dan hari peringatan untuk membuat *campaign* atau ucapan di social media, mencari ide promo untuk *special day*: Chinese New Year, Valentine, Election day, membuat surat izin kegiatan, mendokumentasikan event, serta membuat *report* media dan *special show*.

Di Unit XYZ terdapat beragam divisi di dalamnya, diantaranya *Unit Manager*, *Collection SPV*, *Operational Manager* yang bertanggung jawab atas 20 orang, *Curator Manager* yang bertanggung jawab atas 15 orang, *Marketing Manager* yang bertanggung jawab atas 7 orang, *Display & Rides* yang bertanggung jawab atas 15 orang, dan *LSS Manager* yang bertanggung jawab atas 20 orang. Dalam melakukan program kerja magang pada divisi *marketing and sales*, penulis dibimbing oleh Ibu CM selaku *Marketing Manager*, Kak SD selaku *Event & Promotion*, dan Kak BK selaku *Education & Information Spv.* seperti yang digambarkan pada Gambar 3.1 dibawah ini.



Gambar 3.1 Struktur Penulis

Koordinasi yang dilakukan pada Unit XYZ, khususnya dalam divisi marketing adalah pertemuan setiap minggunya untuk membahas rencana yang akan dilakukan dalam satu minggu ke depan. Namun penulis tidak selalu dapat menghadiri rapat tersebut, sehingga penulis mengoordinasikan tugasnya dengan cara melaporkan tugas yang telah diselesaikan. Seperti, ketika penulis selesai menemani *client* survei, penulis akan berkoordinasi mengenai tanggal yang dipilih oleh *client* dan harapan *client*. Namun terkadang masih terjadi kendala komunikasi antara tim *marketing* dengan *client*, salah satu contohnya adalah ketika *client* keliru

menganggap bahwa *free* tiket yang diberikan oleh tim marketing adalah tiket fisik, padahal tiket gratis tersebut sebenarnya merupakan potongan harga yang telah disepakati dalam surat penawaran. Kendala ini mendorong penulis untuk meningkatkan koordinasi dengan tim *marketing* maupun dengan *client*. Penulis melakukan peningkatan setiap pelaksanaan praktik kerja magang yang berkaitan dengan *Field Trip*, *Event*, dan *Customer*, dengan melakukan evaluasi pada setiap tugas yang diberikan. Untuk menghindari kesalahpahaman dengan tim dan klien, penulis memastikan untuk memahami dasar-dasar dari Unit XYZ dan memperbarui informasi secara berkala.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT ABC, Tbk Unit XYZ yang dilaksanakan pada tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 31 Mei 2024, penulis bertanggung jawab atas tugas yang berkaitan dengan kegiatan *Field Trip*, *Event*, dan *Customer* di Unit XYZ. Tugas yang diberikan adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Tugas Utama Penulis

Pekerjaan Utama			
No	Pekerjaan	Koordinasi	Output
1.	Membuat list sekolah	<i>Marketing Manager, Event &amp; Promotion</i>	Penulis Membuat <i>list</i> sekolah-sekolah dimulai dari jarak terdekat, yaitu 5 KM untuk dihubungi dan diberikan penawaran.
2.	Menghubungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan Unit XYZ dan memberikan penawaran	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis menghubungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan program <i>Field Trip</i> Unit XYZ guna memberikan penawaran.
3.	Mencari harga kompetitor <i>Field trip</i>	<i>Marketing Manager</i>	Penulis melakukan riset untuk mengetahui harga <i>Field Trip</i> yang ditawarkan kompetitor kepada <i>customer</i>

4.	Memandu <i>client</i> yang datang untuk survei	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis menemani <i>client</i> yang datang ke Unit XYZ untuk survei tempat dan memberikan penawaran serta menjelaskan konsep <i>journey</i> yang ada di Unit XYZ.
5.	Membuat SP (Surat Penawaran)	<i>Marketing Manager, Event &amp; Promotion</i>	Penulis membuat SP (Surat Penawaran) sesuai arahan dari pihak sekolah dan ketentuan dari Unit XYZ.
6.	Mengunjungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan industri bisnis Unit XYZ	<i>Marketing Manager, Event &amp; Promotion</i>	Setelah menghubungi pihak sekolah dan membuat janji, penulis mengunjungi sekolah tersebut untuk memperkenalkan Unit XYZ dan program <i>Field Trip</i> .
7.	<i>Update database</i> sekolah yang sudah dibuatkan surat penawaran	<i>Marketing Manager, Event &amp; Promotion</i>	Surat penawaran yang sudah dibuat, penulis akan <i>update</i> di <i>database</i> yang telah di sediakan.
8.	Membuat PPT <i>report field Trip</i> program	<i>Marketing Manager, Event &amp; Promotion, Education &amp; Information Spv</i>	Penulis membuat laporan untuk sekolah yang telah mengunjungi dan melakukan <i>Field Trip</i> di Unit XYZ, serta akan terus memperbarui laporan tersebut sesuai dengan kunjungan sekolah secara berkelanjutan.
9.	Memandu dalam <i>Event Field Trip</i> sekolah	<i>Education &amp; Information Spv</i>	Penulis memandu anak sekolah yang berkunjung dan melaksanakan <i>Field Trip</i> di Unit XYZ.

10.	Membalas Dm dan komen Instagram	<i>Marketing Manager, Event &amp; Promotion</i>	Penulis membalas pesan, saran, maupun keluhan dari <i>customer</i> yang ditanyakan melalui Instagram Unit XYZ
11.	<i>Update inventory merchandise</i>	Event & Promotion	Penulis mencatat pengeluaran merchandise untuk kebutuhan <i>event</i> maupun education guide dalam melaksanakan <i>regular show</i>

Tabel di atas merupakan penjabaran tugas rutin yang dilaksanakan oleh penulis. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, penulis terlebih dahulu mencari dan menghubungi sekolah-sekolah. Penulis juga harus memahami tentang Unit XYZ dan program *Field Trip* secara menyeluruh sebelum menjelaskan ke *client* dan membalas pesan di *social media*. Selain itu penulis juga perlu memantau pengeluaran *merchandise* yang digunakan untuk *regular show* maupun *event* lainnya.

Tabel 3.2 Tugas Tambahan Penulis

<b>Pekerjaan Tidak Rutin</b>			
<b>No</b>	<b>Pekerjaan</b>	<b>Koordinasi</b>	<b>Output</b>
1.	Membuat tanda terima	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis membuat tanda terima dari barang atau dokumen yang telah keluar (diberikan) ke pihak lain dengan bukti tanda terima yang disertai tanda tangan.
2.	<i>Recap</i> pembayaran DP dan pelunasan	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis melakukan <i>recap</i> pembayaran DP dan pelunasan yang telah dibayar oleh pihak sekolah sesuai tanggal pembayaran.
3.	Mencari vendor untuk <i>event</i> : Chinese New Year dan Ramadhan	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis mencari vendor dekorasi untuk <i>event</i> Chinese New Year dan Ramadhan.

			Selain dekorasi penulis juga mencari vendor perlengkapan, seperti barongsai dan naga untuk <i>show</i> .
4.	Mencari penawaran harga Umbul-umbul, Banner, dan Baliho	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis mencari penawaran harga untuk kebutuhan umbul-umbul, banner, dan baliho, penulis juga membuat perbandingan harga antar vendor.
5.	Membuat <i>marketing calender</i> perihal hari-hari nasional dan hari peringatan	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis mencari hari-hari nasional dan hari peringatan yang berhubungan dengan Unit XYZ untuk membuat <i>marketing calender</i> yang nantinya akan dibuat <i>campaign</i> atau ucapan di social media.
6.	Mencari ide promo untuk <i>special day</i>	<i>Marketing Manager, Event &amp; Promotion</i>	Penulis mencari ide promo untuk Chinese New Year, Valentine, dan Election day.
7.	Membuat surat izin kegiatan	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis membuat surat izin kegiatan sesuai arahan yang diberikan.
8.	Mendokumentasikan <i>event</i>	<i>Education &amp; Information Spv</i>	Penulis mendokumentasikan <i>event, Field Trip, Birthday</i> , maupun <i>Special Show</i> di Unit XYZ sesuai arahan.
9.	Membuat <i>report</i> media dan <i>special show</i>	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis membuat <i>report</i> media yang datang ke Unit XYZ untuk liputan atau membuat berita serta <i>special show</i> beserta hasil dokumentasi ke dalam PPT.
10.	Membalas <i>WhatsApp Business</i>	<i>Event &amp; Promotion</i>	Penulis diberi tugas untuk membantu membalas pesan customer di <i>platform WhatsApp Business</i> .

Pekerjaan yang tercantum dalam tabel di atas adalah jenis pekerjaan yang tidak menentu. Maksudnya, pekerjaan tersebut dilakukan dalam jangka waktu yang tidak



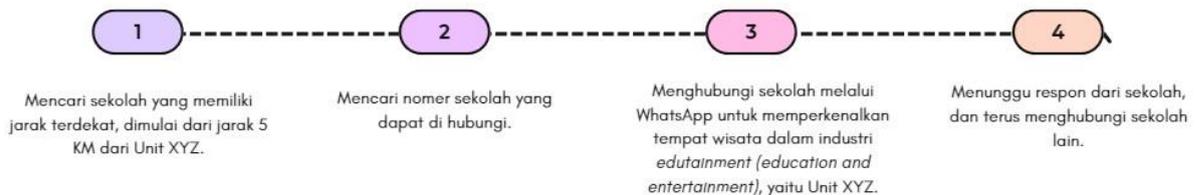
NO	LOKASI	SEKOLAH	PG	TK	SD	SMP	TOTAL	Nama	Jabatan	Kontak	STS	Target	A	S	SP	Con	DP	DONE	Cancel
264		" TK IT AL ANKOR			87		87												
265		" TK ALBIYAH 6																	
266		" TK ASYIAH 13			65		65												
267		" TK ASYIAH 15			33		33			0211 7750902									
268		" TK ASYIAH 16			41		41			08784491-1428									
269		" TK ASYIAH (MUSLIM) ARIAL 17			27		27			0241 7753883									
270		" TK ASYIAH BUSTANUL ATHFAL 5 DEPOK			42		42												
271		" TK ASYIAH BUSTANUL ATHFAL 7			25		25			021 77885197									
272		" TK AL HAMBONIAH			175		175			021 77880239									
273		" TK AL GAJUR			60		60												
274		" TK BANJARI			18		18												
275		" TK BINA INSANI			9		9			0812-8420-8872									
276		" TK BINA PUTRA			54		54			0815-7985-0001									
277		" TK BIRANG SAMESTA			48		48			0882-2471-5820									
278		" TK BUNGA BANGSA			60		60												
279		" TK BUNGA BANGSA 2			37		37												
280		" TK CAHRA BILANGA			30		30			021 7776160									
281		" TK CAHRA BUKIT			76		76			0856-6738-4363									
282		" TK EUROPA NATIONAL PLUS			10		10			021 7720952									
283		" TK HAPPY HOLIDY KIDS			87		87			021 77887602									
284		" TK HAPPY HOLIDY KIDS 2			15		15			021 77315439									
285		" TK ISLAM ADEVA			21		21			0211 7729937									
286		" TK ISLAM AL AKBAR			30		30			0812-8088-9470									
287		" TK ISLAM AL MAHSUM			51		51			0241 7780141									
288		" TK ISLAM AL FAUDIN			91		91			021 7778051									
289		" TK ISLAM ALIF																	

NO	LOKASI	SEKOLAH	PG	TK	SD	SMP	TOTAL	Nama	Jabatan	Kontak	STS	Target	A	S	SP	Con	DP	DONE	Cancel
290		" TK ISLAM AR-ROYAN			4		4			021 7709240									
291		" TK ISLAM ARSALAM			36		36			0815-8654-1234									
292		" TK ISLAM DARUTTAQWA			23		23			0211 77201628									
293		" TK ISLAM DAN ARSALAM			112		112			0852-8019-0591									
294		" TK ISLAM PERMATA HATI			27		27			permatahattisiam@gmail.c									
295		" TK KARTINI			42		42			021 7708289									
296		" TK KARUNIA			31		31			0211 70310654									
297		" TK Kristen Tunas Bangsa			23		23			021 77806555									
298		" TK LESBARI			87		87			021 77883164									
299		" TK MARDI YUANA			53		53			0211 77201791									
300		" TK MARINDO			160		160			0821-2337-5128									
301		" TK MUTIARA INDONESIA INDIAR			35		35												
302		" TK NASIONAL PLUS TUNAS GLOBAL			18		18			021 77212127									
303		" TK NURANI HATI			67		67			0812-1276-7477									
304		" TK PRESTASI			16		16			021 22778600									
305		" TK SANTA THERESIA			124		124			087 887372629									
306		" TK SUDAM			87		87			0211 7776797									
307		" TK TAMAN SORDAUS			16		16			021 7720554									
308		" TK TAMAN INDONESIA			67		67			0211 77201739									
309		" TK TUNAS MEKAR			46		46			021 77213061									
310		" TK WISANGGONI			12		12			021 77885243									

Gambar 3.2 Membuat List Sekolah

### 3.2.2.2 Menghubungi Sekolah-sekolah Untuk Memperkenalkan Unit XYZ dan Memberikan Penawaran

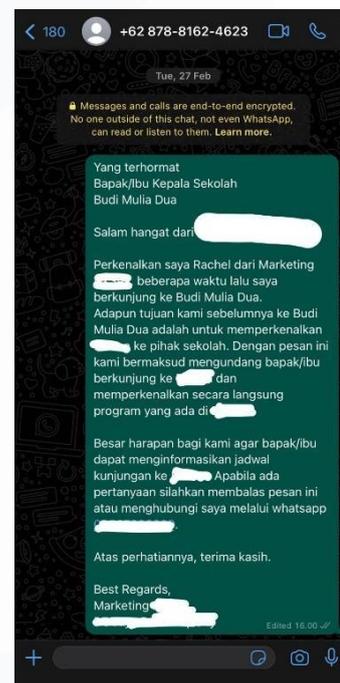
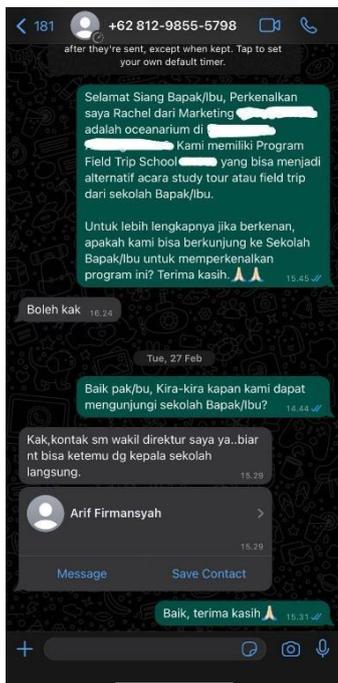
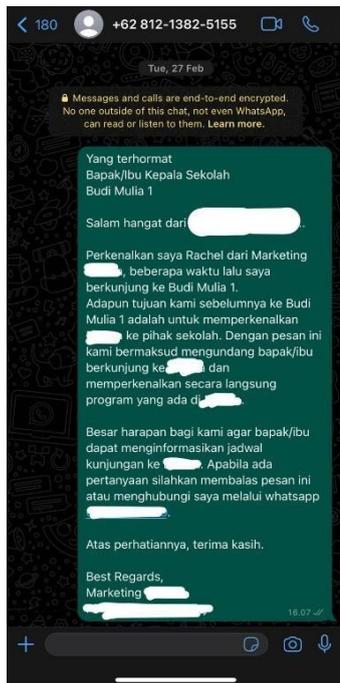
## Proses Menghubungi Sekolah-sekolah



Gambar 3.3 Flowchart Proses Menghubungi Sekolah-Sekolah

Melalui flowchart diatas, dapat dilihat bahwa penulis pertama-tama

ditugaskan untuk mencari sekolah-sekolah yang memiliki jarak dekat dengan Unit XYZ untuk memperkenalkan Unit XYZ dan program *Field Trip* yang ditawarkan. Diharapkan program *Field Trip* Unit XYZ menjadi alternatif menarik bagi acara *study tour* dari sekolah-sekolah dengan tingkatan KB, TK, SD, SMP, serta SMA. Selanjutnya, kedua adalah proses menghubungi sekolah dilakukan dengan cara mencari nomor telepon sekolah yang dapat dihubungi. Ketiga, penulis menghubungi sekolah melalui WhatsApp. Tujuan menghubungi sekolah adalah untuk memperkenalkan Unit XYZ sebagai tempat wisata dalam industri *edutainment (education and entertainment)*, Penulis akan menjelaskan secara mendalam mengenai program Field Trip Unit XYZ kepada pihak sekolah, termasuk detail kegiatan, manfaat yang akan didapatkan, pengalaman dan ilmu yang akan diperoleh oleh siswa. Lalu keempat, Penulis menunggu tanggapan dari pihak sekolah dan terus menghubungi sekolah lain untuk memperkenalkan Unit XYZ. Dari 18 sekolah yang penulis hubungi, terdapat 6 sekolah yang memberikan respons. Dari jumlah tersebut, 2 sekolah melakukan survei langsung ke Unit XYZ untuk menilai program Field Trip yang ditawarkan. Ini menunjukkan bahwa proses yang dilakukan penulis berhasil menarik minat beberapa sekolah, meskipun tidak semuanya memberikan respons yang diharapkan. Secara keseluruhan, proses mencari sekolah untuk program Field Trip Unit XYZ merupakan proses yang membutuhkan perencanaan dan komunikasi. Dengan memperhatikan demografi sekolah di sekitar Unit XYZ, menganalisis minat sekolah terhadap program Field Trip, serta menggunakan bahasa yang sopan saat berkomunikasi dengan pihak sekolah, penulis dapat meningkatkan kemungkinan tujuan tercapai dan memperkenalkan program Field Trip Unit XYZ kepada sekolah-sekolah.



Gambar 3.4 Proses Menghubungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan Unit XYZ dan memberikan penawaran

### 3.2.2.3 Mencari Harga Kompetitor *Field Trip*

Sebagai tempat hiburan dan edukasi yang baru beroperasi diakhir tahun 2023, Unit XYZ perlu mengetahui harga *Field Trip* yang diadakan oleh kompetitor. Maka dari itu, penulis diminta untuk mencari harga *Field Trip* dari industri lain dan dimasukkan ke dalam excel. Penulis mencari kompetitor di area Jabodetabek yang memiliki program *Field Trip* dan menghubungi langsung pihak kompetitor melalui WhatsApp. Paket harga yang didapat, penulis catat dengan format nama kompetitor, harga *Field Trip*, Paket *Field Trip* yang ditawarkan, dan informasi lain yang relevan. Data harga *Field Trip* kompetitor dapat digunakan untuk menetapkan harga dan paket *Field Trip* Unit XYZ.

**Jakarta Aquarium & Safari**

JAKARTA AQUARIUM & SAFARI  
 TRIS SCHODHARJI LINGKUNGAN  
 26, LUTEM 02, Perumahan KAN-26, Jakarta, 16470  
 021 2799 5435  
 www.jakarta-aquarium.com

To Whom It May Concern  
 Thank you for consider Jakarta Aquarium & Safari

**School Group Price List 2024**

Warmest Greeting from Jakarta Aquarium & Safari

Jakarta Aquarium & Safari (JAS) is a recreational and educational center in Jakarta offering "edutainment" to all its guests. We are a proud family member of **Taman Safari Indonesia**, an international leading conservation institution.

We have prepared the following arrangement for your review and perusal. We are pleased to offer you our package as follows:

MIN PAX	TICKET	BENEFIT	PRICE
50	Clown Fish	Ticket + Meals Box	IDR 170,000
	Shark Fish	Ticket + Meals Box + Souvenir	IDR 185,000

**Notes:**

- Prices included 10% Government Tax
- Prices are valid for above and event only
- Prices are valid for weekdays
- Prices are valid for Primary Student, Junior & High School Student, University Student

**A. Booking policy:**  
 All reservation or booking shall be sent by email to account.manager2@jakarta-aquarium.com

**B. Payment:**

- Deposit Payment 50% shall be settled after inquiry, in case of postponement, the deposit shall be forfeited in favor of the less or, as a cancellation fee.
- Balance payment 100 % shall be settled by seven (7) working days before arrival date.

Payment can be submitted by bank transfer to:  
 PT. Jakarta Akuatarium Indonesia  
 CIMB Niaga Bank, Jakarta Melawai Branch  
 8801 4257 3500

**C. Each student will get:**

- Guest Service Agent (Guide and assist the group with scale 1 : 40-50)
- Ocean Explorer Guide Book

**KidZania Jakarta**

**PROMO GROUP TAHUN 2024**

Harga Normal  
~~295.000~~ /Anak  
**235.000** /Dewasa

Bulan	Tiket Anak	Tiket Dewasa
Januari	150.000	120.000
Februari	150.000	120.000
Maret	150.000	120.000

**• Min. 10 Orang**  
**• Harga bisa berubah<sup>2</sup> sewaktu-waktu**  
**• Harus Mengikuti Prokes**  
**• Tersedia Paket Makan & Bus (Additional)**  
**• Biaya Parkir BUS yaitu 100.000/bus**

**S&K Berlaku**

**\*Harga Terbaik!! Yuk beli tanyalah dulu \*.**

**\*Free Survei Max. 7 Orang**

Yuk tanya<sup>2</sup> dulu:  
 Zia  
 0812 9645 8088

Gambar 3.5 Mencari Harga Kompetitor *Field Trip*

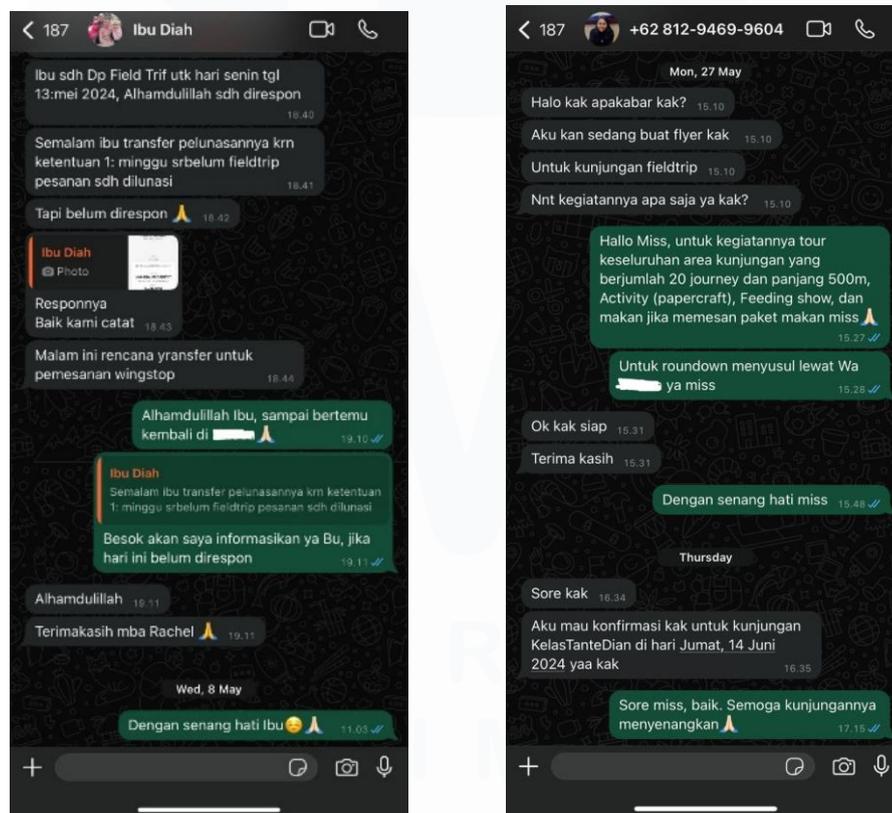
	A	B	C	D
1	<b>PERBANDINGAN HARGA</b>			
2		<b>Ticket</b>	<b>Ticket + Meals</b>	<b>Min Pax</b>
3	Jakarta Aquarium		Rp170,000	50
4		Weekdays = 85.000	Rp25,000	
5	Sea World Ancol + Ancol	Weekend = 105.000	Rp25,000	
6	Bundling Sea World Ancol+ Samudra + Ancol Samudra + Ancol	Weekdays = 135.000	Rp25,000	
7		Weekend = 150.000	Rp25,000	
8	Samudra + Ancol	Weekdays = 80.000	Rp25,000	
9		Weekend = 95.000	Rp25,000	
10	Bundling Samudra + Sea World Ancol + Ancol Atlantis + Ancol	Weekdays = 135.000	Rp25,000	
11		Weekend = 150.000	Rp25,000	25
12	Kidzania	Rp120,000	Rp39,000	10

Gambar 3.6 Data Perbandingan Harga Dari Kompetitor

#### 3.2.2.4 Memandu *Client* yang Datang Untuk Survei

*Client* yang datang ke Unit XYZ dengan kebutuhan untuk melihat lokasi dan mendapatkan info mengenai Unit XYZ akan penulis pandu selama di dalam Unit XYZ. Untuk *client* yang ingin melakukan *Field Trip* sekolah, Penulis akan menjelaskan mengenai harga *Field Trip*, harga makanan dan minuman, keuntungan disisi harga ketika melakukan pembelian di atas 30 *pax*, ketentuan *education guide*, dan area parkir untuk bus. Selain itu, penulis juga menjelaskan mengenai konsep *journey* yang ada di Unit XYZ, dimana terdapat tiga jenis ekosistem, yaitu biota air laut, biota *rainforest*, serta biota air tawar. Selanjutnya, penulis juga menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan oleh para siswa, dimana terdapat aktivitas yang dibuat berdasarkan tingkatan kelas. Untuk kelas KB dan TK akan melakukan *papercraft*, yaitu menempel potongan biota bersama *education guide* dan *feeding show* maksimal 2 kali. Tingkatan SD kelas 1-4 akan mendapatkan aktivitas “*Fun Fact with Board*” bersama *education guide* dan *feeding show* maksimal 2 kali. Sementara untuk kelas 5 SD-3 SMA akan mengerjakan *worksheet*, *special behind the sea* bersama *education guide*, dimana nanti para siswa akan memasuki dapur dari Unit XYZ tempat merawat alat-alat, proses karantina biota, proses penyiapan makanan dan akan mendapatkan *feeding show* maksimal 2 kali. Selama praktik

kerja magang menulis menemani 50 sekolah yang survei dengan kebutuhan *Field Trip*, dan dari jumlah tersebut terdapat 40 sekolah yang memutuskan untuk melaksanakan *Field Trip* di Unit XYZ. Selain *Field trip*, terdapat kebutuhan lain seperti *event birthday*, dan *shooting* untuk berita atau promosi. Untuk *event birthday*, penulis juga akan menjelaskan apa saja yang akan didapatkan dan harga paket untuk merayakan *event birthday* di Unit XYZ. Sementara untuk *shooting*, penulis lebih fokus untuk menjelaskan area yang ada di Unit XYZ. Penulis perlu mempelajari hal-hal terkait Unit XYZ dan memperhatikan informasi yang diberikan sudah lengkap dan jelas mengenai Harga, kegiatan, dan ketentuan yang berlaku. Penjelasan yang diberikan penulis kepada *client* bertujuan agar *client* memahami informasi mengenai Unit XYZ untuk keperluan mereka. Selain tujuan untuk *client*, menemani survei dan memberikan informasi program dan layanan Unit XYZ yang dilakukan diharapkan dapat meningkatkan penjualan, mendapatkan pelanggan baru, serta mendapatkan kesempatan untuk promosi.



Gambar 3.7 Bukti *client* yang akan melaksanakan *Field Trip* setelah melakukan survei



UNIVERSITAS MULTIMEDIA  
NUSANTARA

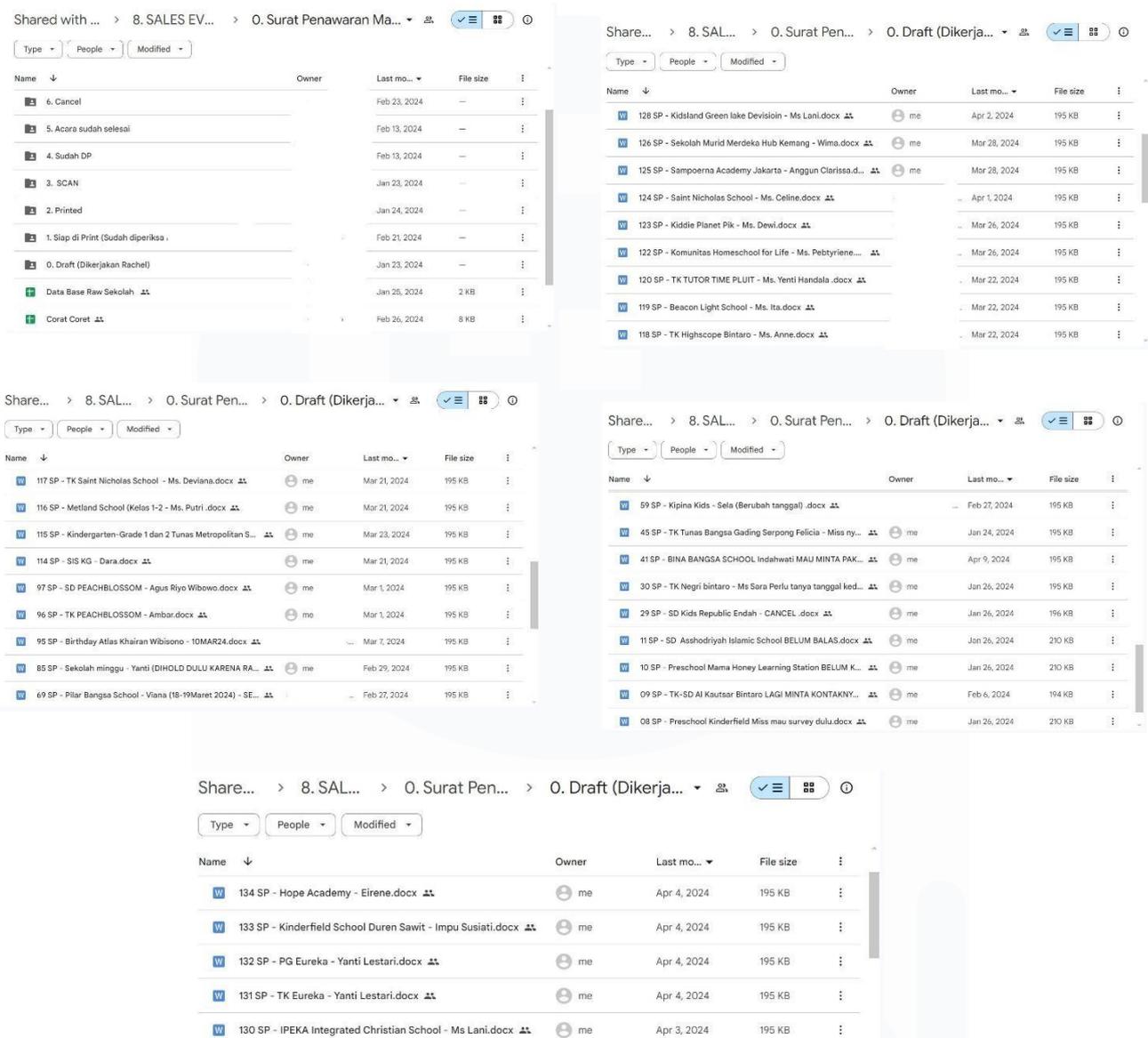


Gambar 3.8 Memandu *Client* yang Datang untuk Survei

### 3.2.2.5 Membuat SP (Surat Penawaran)

Surat Penawaran (SP) adalah surat yang diberikan kepada pihak sekolah. Surat tersebut berisi penawaran harga untuk *Field Trip* di Unit XYZ sesuai kuantitas yang diberikan oleh pihak sekolah. Di dalam surat tersebut penulis mencantumkan total harga dan rincian aktivitas yang didapat sesuai tingkatan sekolah, juga disertai dengan penawaran *free education guide*, serta *free ticket* untuk guru setiap pembelian 30 tiket anak. Di dalam surat pernyataan juga terdapat syarat dan ketentuan yang harus dipatuhi oleh pihak sekolah, seperti harga penawaran diatas untuk min. 20 *pax*, harga dapat berubah menyesuaikan jumlah peserta, Tidak diperkenankan membawa makanan atau minuman dari luar, jadwal tersebut tidak mengikat akan disesuaikan dengan kuota pengunjung rombongan di hari yang sama, reservasi dengan melakukan *down payment* sebesar 10% dari total biaya penawaran selambat-lambatnya 7 hari setelah konfirmasi kedatangan, pelunasan paling lambat 7 hari sebelum acara, apabila terjadi pembatalan oleh pihak sekolah, maka biaya yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan. Jika pihak sekolah setuju, maka akan berlanjut ke tahap pembayaran dan pelunasan agar terlaksananya event field trip. Surat penawaran ini dibuat informatif agar surat yang dikirimkan kepada pihak sekolah efektif dan dapat dipahami semua informasi yang tercantum dalam surat penawaran tersebut.





Gambar 3.9 Membuat SP (Surat Penawaran)

### 3.2.2.6 Mengunjungi Sekolah-sekolah Untuk Memperkenalkan Industri Bisnis Unit XYZ

Setelah menghubungi sekolah-sekolah, penulis menjadwalkan pertemuan langsung dengan pihak sekolah untuk memperkenalkan Unit XYZ serta menjelaskan tentang program Field Trip yang tersedia di Unit XYZ. Dalam kunjungan tersebut, hal yang perlu penulis pelajari dalam menyampaikan presentasi

mengenai perusahaan dan keunggulan yang ditawarkan oleh Unit XYZ. Seperti, mendapat *feeding show*, mendapatkan aktivitas, dan *free education guide*. Selain itu, penulis juga memberikan penawaran mengenai program *Field Trip* kepada pihak sekolah, dengan harapan dapat memberikan pengalaman edukatif yang berkesan bagi para siswa. Setelah melakukan kunjungan ke sekolah-sekolah, terdapat beberapa sekolah yang menunjukkan minatnya untuk melakukan *field trip* ke Unit XYZ setelah pertemuan. Penulis dan sekolah bertukar informasi kontak dan mengatur kunjungan berikutnya untuk mendiskusikan informasi lebih lanjut tentang program *field trip* sekolah. Namun, beberapa sekolah masih belum tertarik untuk melaksanakan program *field trip* ke Unit XYZ. Hal ini dikarenakan pihak sekolah sudah melaksanakan *field trip* di tahun ini, dan Unit XYZ tidak sesuai dengan tema tahunan sekolah tersebut.



Gambar 3.10 Mengunjungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan industri bisnis Unit XYZ

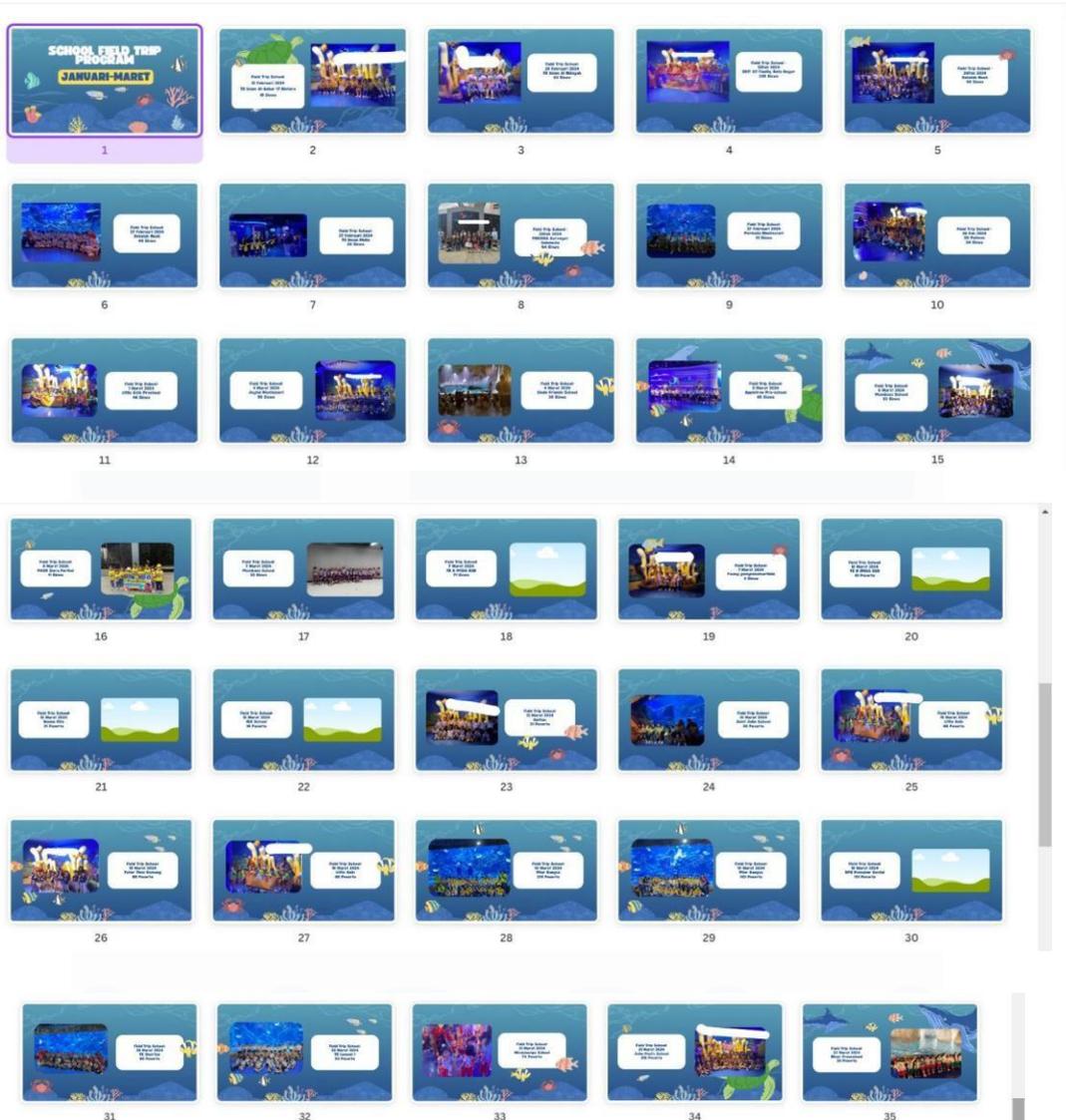
### 3.2.2.7 Update Database Sekolah Yang Sudah Dibuatkan Surat Penawaran

Penulis ditugaskan untuk membuat update terkait surat penawaran yang sudah di buat. *Update database* terus diperbaharui setelah menerima informasi baru dari sekolah yang meminta surat penawaran. Penulis menggunakan *spreadsheet* untuk memperbarui database. Database ini meliputi nama sekolah, alamat sekolah, nama PIC, jabatan, *no.handphone*, jumlah siswa sesuai tingkatan, jumlah keseluruhan (siswa, guru, pendamping), rencana kedatangan, dan tanggal survei. Memperbarui *database* tersebut untuk mencatat informasi tentang sekolah mana yang telah dikirim surat penawaran, dan mengetahui sekolah mana yang telah merespon. Informasi ini dapat digunakan untuk memantau kemajuan proses penawaran dan memastikan bahwa semua sekolah yang berpotensi tertarik dengan penawaran telah dihubungi. Ketika persetujuan diberikan dan pembayaran dilakukan, *database* ini juga berfungsi untuk memeriksa jadwal kedatangan agar tidak bertabrakan dengan jadwal sekolah lainnya.

No	Kode	Nama Sekolah	Alamat	PIC	Jabatan	No. Handphone	Waktu	Siswa	Total	PIS	TKA	TKB	SDP.4	SDP.6	SMP	Guru	Ortu	Revisi	Tanggal Survei						
1	SA-5	TK Islam Padi Nusantara	Jl. Raya Pabelan Ciko Obyektan	Gunar Dharma	08227078887	Done	1	1	3	7									Revisi 17 Jan						
2	SA-6	SD Muhammadiyah	Bekasi	Yusuf	081803502	Done	1	95	107				95						12	Kamis 18 Jan					
3	SA-7	TKI Layuh	Cyberia 2, Dugayuran	Adnan	08138411354	Done	1	32	38		12									Kamis 1 Feb					
4	SA-8	Konvensional	Mawar Sari, Jati Asih	Mahendang andriani spt	082474655	Done	1													Bekas baru					
5	SA-9	KB TK-SD SMP Al Kautsar Bin	Lebakawati Surati	Adnan Yusran	08127355555	Done	1													bertukar					
6	SA-10	Mama Honey Learning Center	Lebakawati Surati	The Owner	08127355555	Done	1	22	22									22	18	Minggu 3 Mar					
7	SA-11	Ambedha di Yelandi School	Jl. Cempaka Eng Cikan Sinaranda		0805904801	Done	1														Kamis 23 Jan				
8	SA-12	SDPT Al Taqwa Kota Bogor	Bogor	Tuti D. Putri	08127349787	Done	1	235	240				235						42	80	Kamis 22 Feb				
9	SA-13	ICBN Rancamanegara 2016			01386527170	Done	1	128	142										12	20	Kamis 28 Mar				
10	SA-14	TK Islam Cikal Hanyan 3	Yammanyad	Guru TK	08126012708	Done	1	99	114	99											Jadi				
11	SA-15	KB Little Arts Preschool	Phal Maru 1, Hidayat	Stela	0827974801	Done	1	48	81	48									11	24	Jumat 15 Mar				
12	SA-16	TK Islam Al Zuhri 17 Bekasi	Bekasi, Tangguh	Guru	082474655	Done	1	95	25	15											Jumat 12 Feb				
13	SA-17	TK Islam Pusania	Jati Bekasi and Yanti	Guru	0898712095	Done	1														Juni				
14	SA-18	SDPT Kembang Bogor	Jl. Angin 14, jalan Jati Sagala	Guru	08134601108	Done	1	15	91										82	23	18	Jan			
15	SA-19	Nuansa School	Swan Kocoran	Guru SA	0896701006	Done	1	91	103												3	Senin 28 Feb			
16	SA-20	Mt Daar Di Rumbut	Jl. Bhuangand Andriani Zaki Hidayat	Kapita Madrasah	0863772191	Done	1	40	81												11	30	Kamis 16 Mar		
17	SA-21	TKI PEKA BGD	Jl. Bunderan Mh Agus	Guru	0130302623	Done	1	74	64		74											19	19	Kamis 7 Mar	
18	SA-22	Phad Tunas Bangsa	Jl. Benteangan 58, Zuhri	Guru	01297327061	Done	1	35	74	35	35										4	35	Rabu 14 Mar		
19	SA-23	Bina School Semarang	Elisa	Guru TK	08474641813	Done	1	38	38																
20	SA-24	TK Pengajaran Al-Madrasah	Jl. Raya Rogojadi Tambora	Canggih Mulya	0813053264	Done	1	17	33		17														
21	SA-25	Rahmatia Auli Montessori	Siem Sulaia	Kumudini	0879481368	Done	1	142	311													27	142	Jumat 6 Maret	
22	SA-26	Sejahtera Lembang Indonesia			0131020200	Done	1	5	14													5	9	Desain 5 Mar	
23	SA-27	SD NLMABUR	Jln Pabelan 4, Balimmas Sudebit	Bendahara	0219969290	Done	1	292	321																
24	SA-28	TK Baiti Suci	Taman Kuter Jember	TKU TK	01909894309	Done	1	100	109	100															
25	SA-29	ICB Kota Kembang	Jalan Cempaka	Guru	08126012708	Done	1	113	121																
26	SA-30	TK Inagi Entaro	Jl. Maral II, Jati Surah	Komite sekolah	0811084324	Done	1	50	63		50														
27	SA-31	TK Al-Firdaus	Jl. Pabelan 4, Balimmas Sudebit	Kami SD BPNedra	08126012708	Done	1	28																	
28	SA-32	SD Dyanita	Dyah Raya Bt Elia	Guru	0804824798	Done	1	25	54	25															
29	SA-33	TK Pembangunan Jaya	Jl. Mera Raya, Lenda Diliata	PCMG	0819781322	Done	1	182	182	182															
30	SA-34	TK Islam Al-Hidayah	Jl. Cempaka 1, Lenda Diliata	Kapita sekolah	08126012708	Done	1	93	148																
31	SA-35	Phurbeed School	Labang 1, Baiti dan Kusanawati	Teacher	0774178158	Done	1	64	74	64															
32	SA-36	TK Nurana Dini	Perancis Ck Bt Cima Lenda	Guru	0819781322	Done	1	33	205																
33	SA-37	TK Little Arts Preschool TK	Jl. Tegar Padi, Jember	Guru	08126012708	Done	1	44	43																
34	SA-38	TK Pulau Selay	Jl. Samudra, Sani Dwi F	Supervisor	08715821193	Done	1	70	112	30	48														
35	SA-39	TK GARDIANE POND KIDS	Jalan Teras 102, Ganda 8	Admin	08126012708	Done	1	78	148																
36	SA-40	TK ISLAM BUNGA BANGSA	Jl. RANANGKABABORIMA	PENGURUS VIVA	0781708793	Done	1	15	59	15															
37	SA-41	BINA BANGSA SCHOOL PKB	Jl. Praya Indah, Motalah	Tau SUPV	08126012708	Done	1	82	192																

No	Kode	Nama Sekolah	Alamat	PIC	Jabatan	No. Handphone	Waktu	Siswa	Total	PIS	TKA	TKB	SDP.4	SDP.6	SMP	Guru	Ortu	Revisi	Tanggal Survei						
41	SA-42	Phk K & D Saint John Cahya	Jl. Kemoran 10, Dwi Cakra	Yusuf Kencana Sudebit	08412281110	Done	1	11	33	11															
42	SA-43	Bina Yantara Cakra	Jl. Puskita Raji, Jati Salyanti	Guru Kedis	0125149817	Done	1	880	204																
43	SA-44	Intera Preschool Jakarta	Jln. Lemo No. 414, Civi	Teacher	08399299900	Done	1	137	160	70	59														
44	SA-45	TK Tunas Bangsa Sejahtera Sentra	Cempaka Sentra, Paksa	Guru	08997471310	Done	1	144	200	42	123														
45	SA-46	JOHN PAULS SCHOOL	HARAPAN BND Paksa	Guru	08227164390	Done	1	85	89																
46	SA-47	Sejahtera Insan	TKC Berek	TKC Berek	01201249100	Done	1	82	189																
47	SA-48	TK Purnama	Jalan Padi, Jember	Guru	0805904801	Done	1	108	110	88	92														
48	SA-49	KB TK MTsN AL-BUNDA	Jl. BOULKUD Paksa	Guru	0893971540	Done	1	85	105	85	85														
49	SA-50	CBK Kamban	Isahan	Guru	01267824208	Done	1		15																
50	SA-51	TK Islam Assalam	Jln. Al Barokah, Inuanta	Kapita Sekolah	0136852788	Done	1	14	19																
51	SA-52	TK Madiq Yaani Depati	Jl. Cempaka 10, Diliata	Guru	01312148000	Done	1	45	98	45	14														
52	SA-53	TK Apple Tree Preschool Ganda	Jalan Kembang, Cakra Nusantara	Guru	018187612	Done	1	80	71																
53	SA-54	Blossom School International	Jl. Maral 1, Jati Surah	TKA kelas	0873901188	Done	1	88	66																
54	SA-55	TK Islam Teguh Padi Mts	Jln. Pabelan 4, Balimmas Sudebit	Guru	08126012708	Done	1	30	87																
55	SA-56	SD Pantes	Pesutuban, Ta' Heman	Guru	0864307320	Done	1	34	56																
56	SA-57	Jaya Montessori	Depang, Tidar Sukawati	Guru	0120994177	Done	1	55	97																
57	SA-58	Bina Pribadi School	Jl. GONDOKO, Lenda Hanyan	Guru	08126012708	Done	1	38	62																
58	SA-59	Epika Kids	Summarecon 5 Sea	Guru	08157471487	Done	1	97	118	97															
59	SA-60	Rahmatia Montessori school	Indoneia Diliata	Guru	0819781322	Done	1	12	24	12															
60	SA-61	TK Lempur 1	Jl. Bunderan Mh Agus	Kapita Sekolah	0131020200	Done	1	42	67																
61	SA-62	PT TK JOHN PAULS SCHOOL	HARAPAN BND Guguhita	Guru	08785011423	Done	1	136	218	42	154														
62	SA-63	TK Islam Mulya	Summarecon 5 Sea	Admin Sekolah	08126012708	Done	1	20	155	6	20														
63	SA-64	Gumart School Indonesia	Jl. Mergaji 10, Jati Murnah Kaur	Vice Principal Junior	0189510566	Done	1	24	30																
64	SA-65	Al Widad Kindergarten Negeri	Jalan Kembang 1, Cima	PIC Field Trip TK Se	0829201557	Done	1	135	202	135	71														
65	SA-66	TKI PEKA BGD	Jl. Bunderan Mh Agus	Guru	0130302623	Done	1	71	81																
66	SA-67	POI Apple Tree Preschool Ganda	Jalan Kembang 1, Cima	Guru	0813035623	Done	1	38	48	38															
67	SA-68	PKB Bangsa School	Medanpuri Bt Yana	Guru	08126012708																				





Gambar 3.12 Membuat PPT *Report Field Trip* program

### 3.2.2.9 Memandu dalam *Event Field Trip* Sekolah

Penulis diberikan tugas untuk memandu dan menjadi *education guide* bagi siswa yang melakukan *Field Trip* ke Unit XYZ. Dalam tugas ini, penulis bertanggung jawab untuk menyajikan informasi terkait biota-biota, konsep *journey*, dan keseluruhan area yang ada di Unit XYZ. Sebelum memandu *event Field Trip* penulis terlebih dahulu mempelajari secara mendalam tentang biota-biota yang ada di Unit XYZ, penulis juga memerhatikan konsep yang diterapkan di Unit XYZ, alur

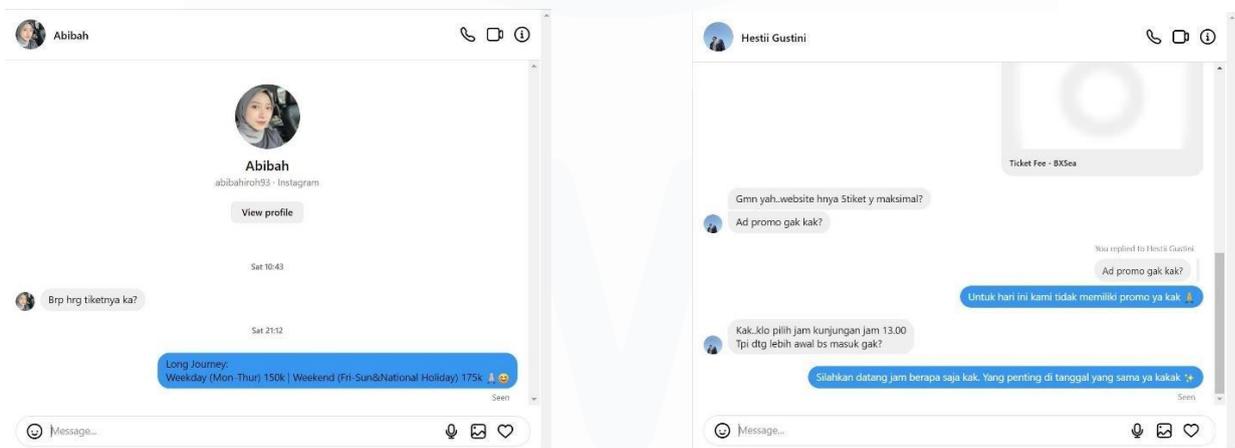
perjalanan, serta aktivitas yang disediakan. Cara penulis menyampaikan informasi tersebut kepada para siswa adalah dengan berjalan melalui journey di Unit XYZ bersama para siswa sambil menjelaskan dan mengajak diskusi dengan para siswa. Penulis juga akan menemani para siswa dalam melakukan aktivitas yang disediakan Unit XYZ. Meliputi mempelajari biota pada setiap *journey*, *games* atau *craft*, dan melihat *feeding show*. Penulis akan memandu dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan field trip sambil memberikan informasi dan pengalaman berharga kepada siswa agar mereka dapat memperoleh pengetahuan dan kepuasan setelah mengikuti Field Trip di Unit XYZ. Umpan balik yang diberikan oleh siswa terhadap penulis sebagai education guide umumnya positif. Para siswa senang telah belajar sambil bermain selama melaksanakan field trip di Unit XYZ.

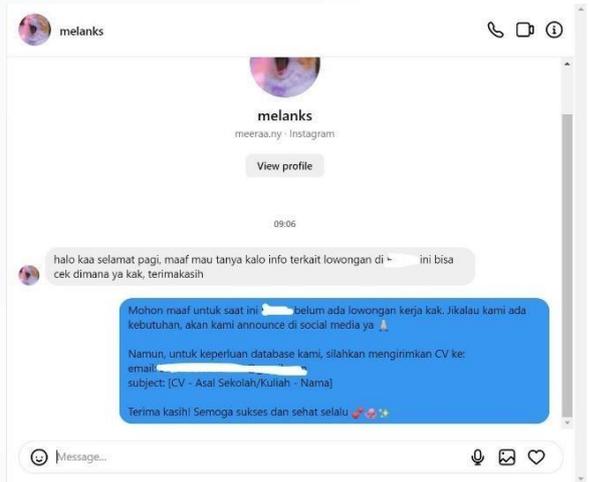
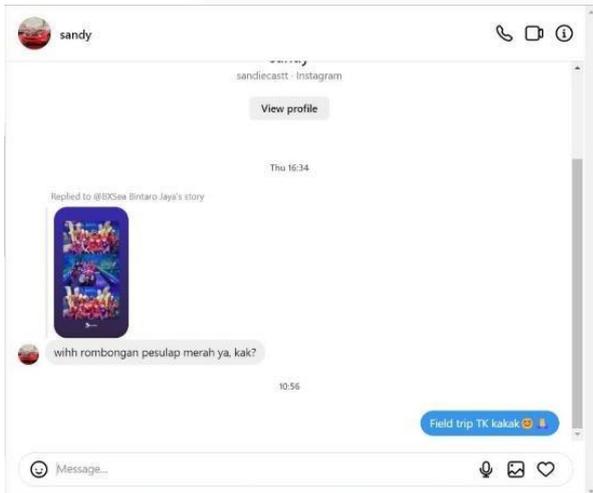
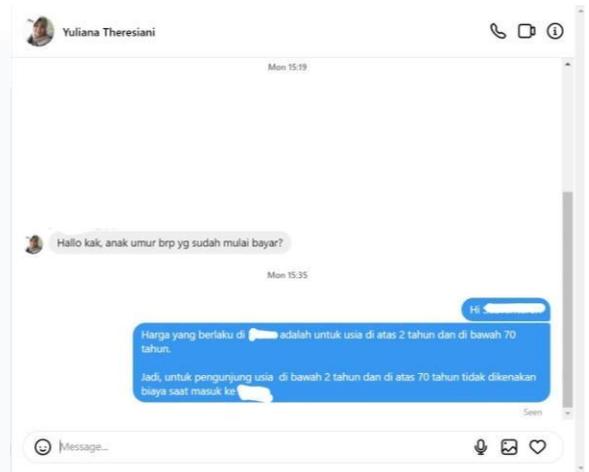


Gambar 3.13 Memandu dalam *Event Field Trip* Sekolah

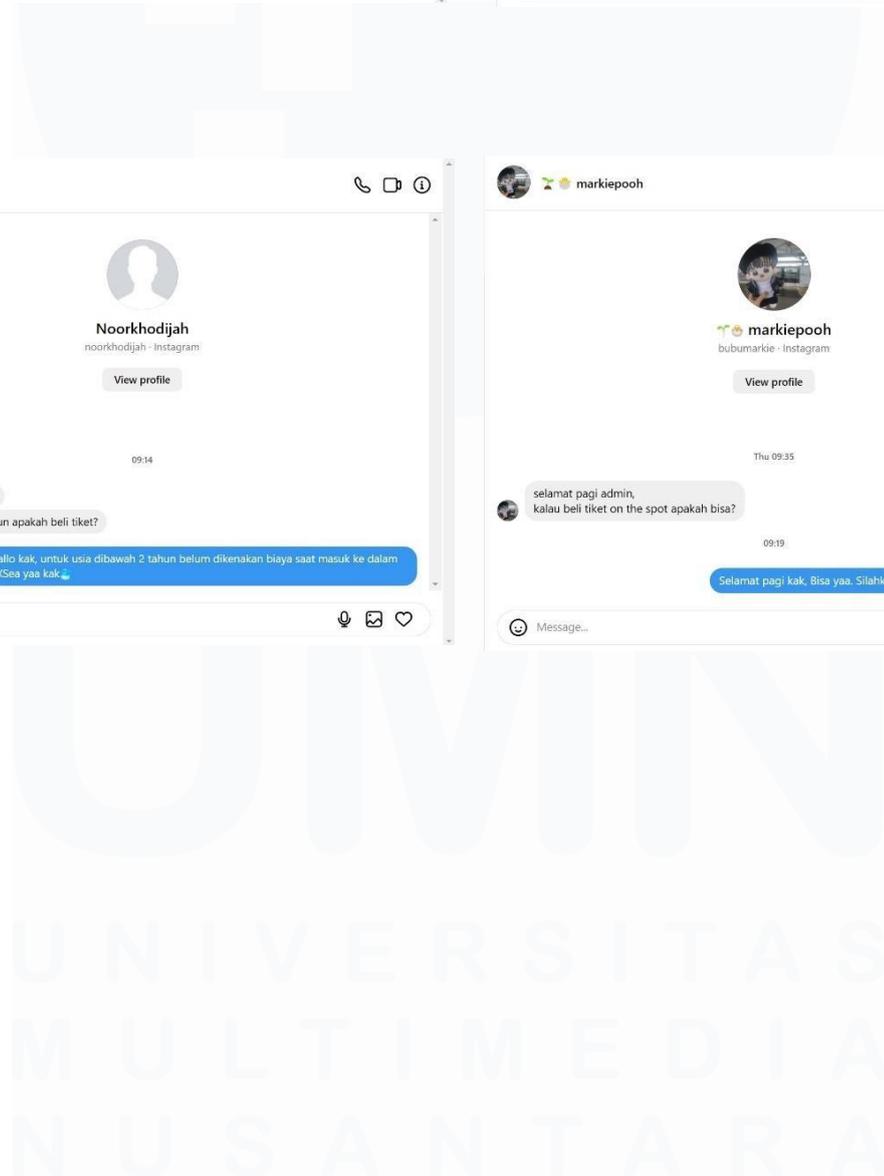
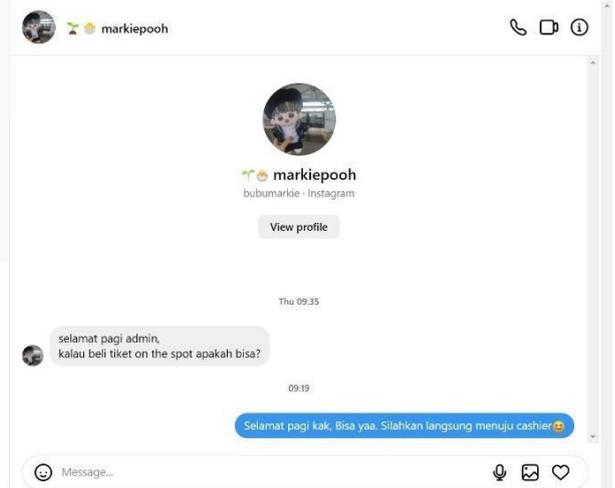
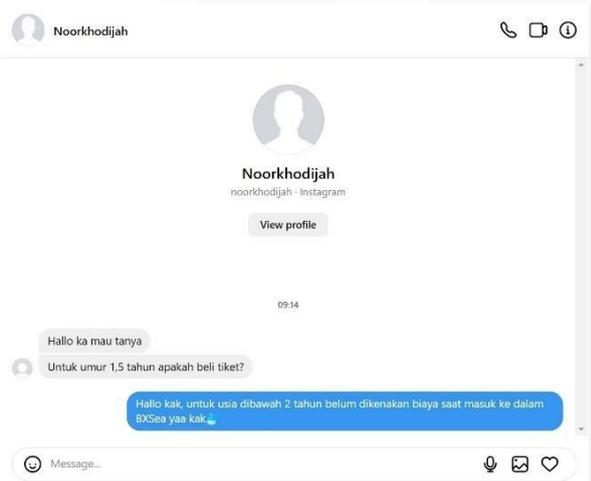
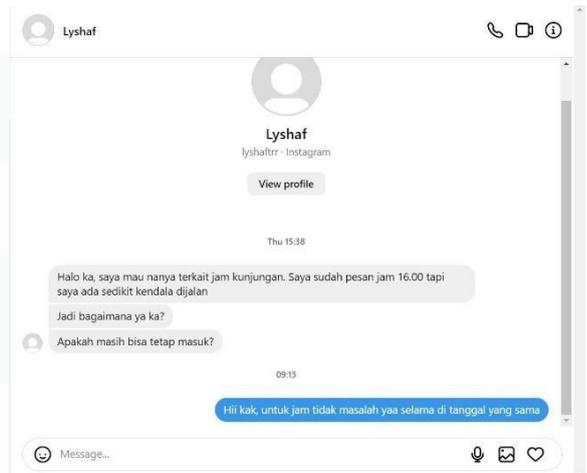
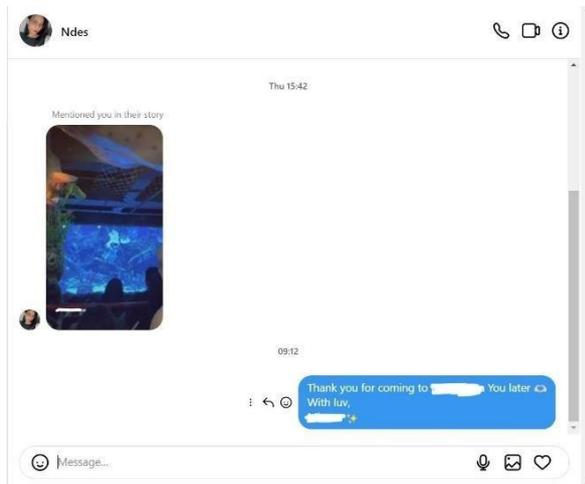
### 3.2.2.10 Membalas Dm dan Komen Instagram

Penulis membalas pesan *customer* maupun komen melalui aplikasi Instagram yang terhubung dengan *potential customer* dan *customer* secara langsung. Dalam aplikasi tersebut *customer* menanyakan harga tiket masuk, promo, jam kunjungan. Penulis berusaha untuk merespon pesan dan komentar secepat mungkin selama jam kerja. *Customer* juga sering bertanya terkait usia yang sudah membayar tiket masuk karena belum adanya penjelasan tersebut pada *website* Unit XYZ. Pengajuan kerjasama juga sering di sampaikan melalui Dm Instagram. Untuk memudahkan penulis dalam menjawab pertanyaan yang sering ditanyakan, penulis membuat *template* jawaban dari pertanyaan yang sering ditanyakan oleh *customer*. Jika tidak terdapat jawaban pada *template* tersebut, maka penulis akan mengetik balasan secara langsung. Penulis rata-rata menerima 50 pertanyaan per hari. Pertanyaan, keluhan, dan saran dari *customer* cukup bervariasi, penulis bertugas untuk menjawab semua pertanyaan dan permintaan dari customer guna meningkatkan kepuasan *customer* dan memperkuat citra positif Unit XYZ.





UIN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

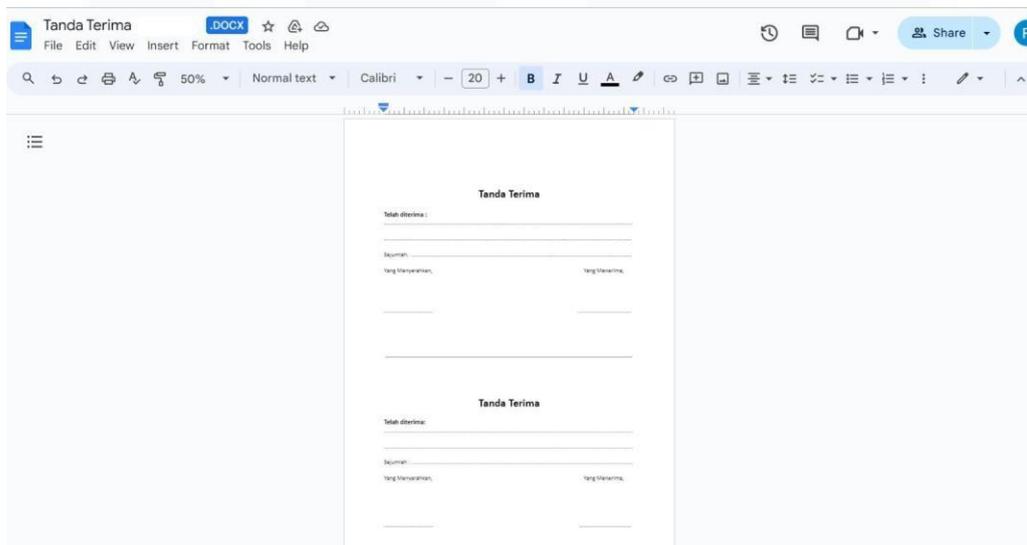






### 3.2.2.12 Membuat Tanda Terima

Tanda terima merupakan bukti tertulis yang menunjukkan bahwa barang atau dokumen telah diterima oleh pihak yang menyetujui. Tanda terima mencakup informasi seperti telah diterimanya barang atau dokumen, jumlah penerimaan, tanggal penerimaan, tanda tangan yang disertai nama penerima. Penulis perlu membuat tanda terima dari *Merchandise* yang keluar dan tanda terima harus ditandatangani oleh penerima *merchandise* dan pembuat tanda terima untuk memvalidasi penerimaan.



Gambar 3.16 Tanda terima

### 3.2.2.13 Recap Pembayaran DP dan Pelunasan

Penulis membantu untuk *recap* pembayaran DP dan pelunasan yang telah dilakukan pihak sekolah sesuai ketentuan dari surat penawaran yang diberikan. Penulis melakukan *recap* pembayaran setiap kali menerima bukti pembayaran dari pihak sekolah. Penulis menggunakan bukti pembayaran (bukti transfer) yang diberikan oleh pihak sekolah dan data *internal* Unit XYZ untuk recap pembayaran sesuai arahan yang diberikan. Database recap pembayaran meliputi nama sekolah, tanggal pelaksanaan Field Trip, nominal DP, tanggal pembayaran DP, nominal pelunasan, tanggal pelunasan, serta jumlah siswa, guru, dan pendamping. *Recap* pembayaran ini dimasukkan ke dalam Excel. Informasi pada data ini memudahkan Unit XYZ untuk mengetahui dengan jelas kapan setiap sekolah melaksanakan Field

Trip dan menghindari kesamaan waktu tiap sekolah.

Berikut adalah data list sekolah Bulan Januari

TGL	WAKTU	SEKOLAH	SISWA	GURU	ORTU	DP	TGL	LUNAS	TGL	LOKASI MAKAN	TRANSPOR TASI	GRADE SEKOLAH
17	09.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	09.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	09.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Berikut adalah data list sekolah Bulan Februari

TGL	WAKTU	SEKOLAH	SISWA	GURU	ORTU	DP	TGL	LUNAS	TGL	LOKASI MAKAN	TRANSPOR TASI	GRADE SEKOLAH
1	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	11.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	09.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	09.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	09.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Berikut adalah data list sekolah Bulan Maret

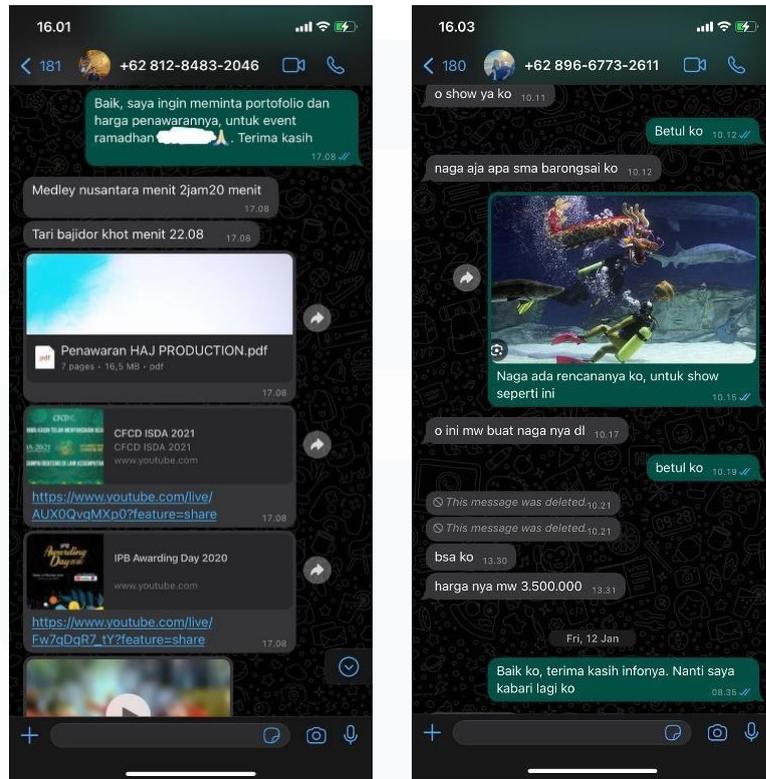
TGL	WAKTU	SEKOLAH	SISWA	GURU	ORTU	DP	TGL	LUNAS	TGL	LOKASI MAKAN	TRANSPOR TASI	GRADE SEKOLAH
1	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	09.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	10.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	9.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

22	9.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	9.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Berikut adalah data list sekolah Bulan MEI

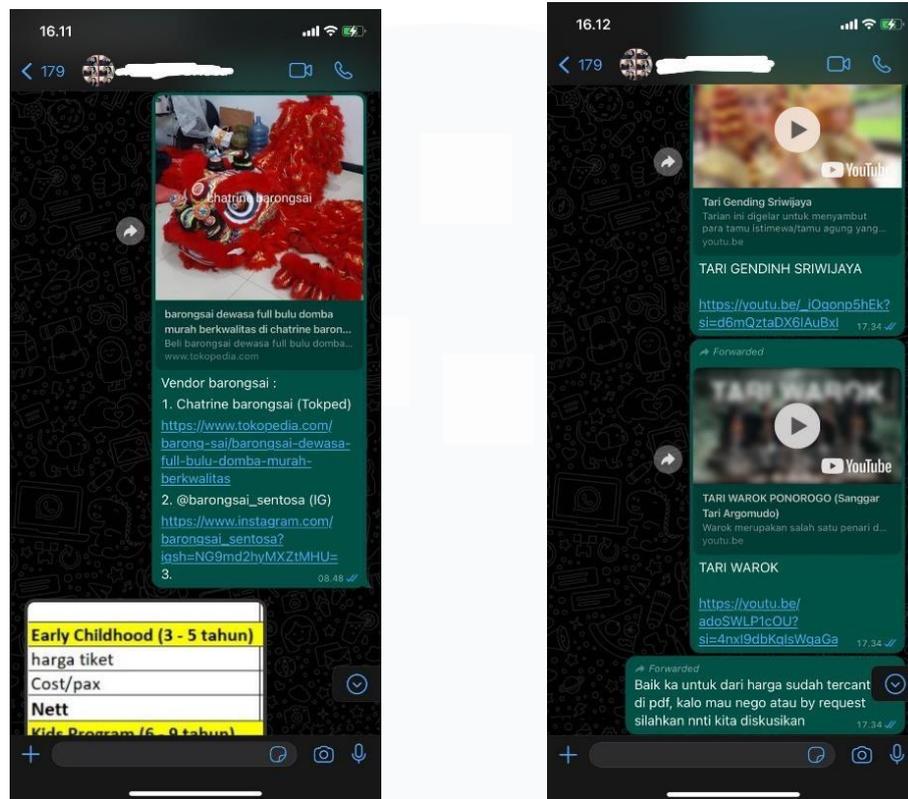
TGL	WAKTU	SEKOLAH	SISWA	GURU	ORTU	DP	TGL	LUNAS	TGL	LOKASI MAKAN	TRANSPOR TASI	GRADE SEKOLAH
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	9.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	9.30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	9.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	9.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	10.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





Gambar 3.18 Penulis Mencari Penawaran Harga Dari Vendor

UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.19 Penulis Melakukan Report Kepada Divisi Event & Promotion

### 3.2.2.15 Mencari Penawaran Harga Umbul-umbul, Banner, dan Baliho

Salah satu cara Unit XYZ untuk memperkenalkan bisnisnya adalah dengan pemasangan Umbul-umbul, Banner, dan Baliho sekitar kawasan Unit XYZ. Penulis melaksanakan tugas untuk mencari penawaran harga Umbul-umbul, Banner, dan Baliho, serta membuat perbandingan harga agar dapat memilih opsi yang paling sesuai dengan anggaran dan kebutuhan Unit XYZ. Penulis mencari penawaran harga Umbul-umbul, Banner, dan Baliho dari berbagai vendor, dengan sumber informasi yang meliputi website vendor, dan rekomendasi dari pihak internal Unit XYZ. Penulis menghubungi vendor secara langsung untuk meminta penawaran dari Umbul-umbul, Banner dan Baliho yang diperlukan Unit XYZ. Kriteria perbandingan vendor yang digunakan meliputi ukuran Umbul-umbul, Banner, dan Baliho, bahan yang digunakan, kualitas desain, biaya pemasangan dan pajak. Hasil dari perbandingan Harga yang didapatkan di masukkan ke dalam excel dan

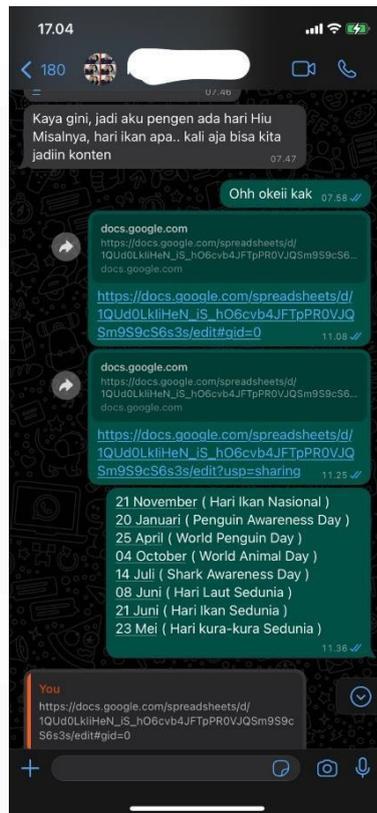
diberikan kepada divisi *Event & Promotion*.

Perbandingan Harga Umbul-Umbul dan Spanduk								
No.	Description	QTY	Ramy		JAGOAN ADVERTISING		CIPTA MEDIA KREASINDO	
			Per Unit	Total	Per Unit	Total	Per Unit	Total
1	Umbul-umbul segmen 6 uk. 1 x 4,5 m	4	Rp315.000	Rp1.260.000	Rp275.000	Rp1.100.000	Rp1.735.263	Rp6.941.052
2	Umbul-umbul segmen 6 uk. 1 x 4,5 m	3	Rp315.000	Rp945.000	Rp275.000	Rp825.000	Rp1.735.263	Rp5.205.789
3	Umbul-umbul segmen 6 uk. 0,9 x 3,85m	1	Rp280.000	Rp280.000	Rp240.000	Rp240.000	Rp1.542.456	Rp1.542.456
4	Baliho L segmen 6 uk. 4 x 6 m - 3 minggu	1	Rp4.735.000	Rp4.735.000	Rp26.880.000	Rp26.880.000	Rp24.695.280	Rp24.695.280
5	Banner segmen 6 uk. 12,5 x 2 m	1	Rp1.850.000	Rp1.850.000	Rp1.820.000	Rp1.820.000	Rp17.565.750	Rp17.565.750
6	Banner segmen 6 uk. 12,5 x 2 m - 3 sek. 3 uk. 18 x 2 m	1	Rp2.664.000	Rp2.664.000	Rp2.520.000	Rp2.520.000	Rp25.294.680	Rp25.294.680
7	Banner segmen 6 uk. 12,5 x 2 m - 2 minggu	1	Rp3.850.000	Rp3.850.000	Rp20.720.000	Rp20.720.000	Rp17.565.750	Rp17.565.750
8	Umbul-umbul bambu segmen 6 uk. 1 x 4 m - 3 minggu	7	Rp985.000	Rp6.895.000	Rp4.440.000	Rp31.080.000	Rp1.094.904	Rp7.664.328
9	Umbul-umbul bambu segmen 6 uk. 1 x 4 m - 3 minggu	4	Rp985.000	Rp3.940.000	Rp4.440.000	Rp17.760.000	Rp1.542.456	Rp6.169.824
10	Umbul-umbul bambu segmen 6 uk. 1 x 4 m - 3 minggu	4	Rp985.000	Rp3.940.000	Rp4.440.000	Rp17.760.000	Rp1.542.456	Rp6.169.824
11	Umbul-umbul depan segmen 6 uk. 1 x 4 m	3	Rp280.000	Rp840.000	Rp2.240.000	Rp6.720.000	Rp1.542.456	Rp4.627.368
TOTAL				Rp31.199.000		Rp127.425.000		Rp123.442.101

Gambar 3.20 Perbandingan Harga Penawaran Umbul-umbul, Banner, dan Baliho

### 3.2.2.16 Membuat *Marketing Calender* Perihal Hari-hari Nasional dan Hari Peringatan

Penulis memiliki tanggung jawab untuk membuat *Marketing Calendar* terkait dengan Hari-hari Nasional dan Hari Peringatan. Tugas ini melibatkan pencarian terhadap berbagai Hari Nasional dan Hari Peringatan yang relevan dengan Unit XYZ, diantaranya 21 November yang diperingati hari ikan nasional, 20 Januari yang diperingati sebagai *pinguin awareness day*, 25 April yang diperingati *world penguin day*, 23 Mei yang diperingati hari kura-kura sedunia, 08 Juni yang diperingati hari laut sedunia, 21 Juni sebagai hari ikan sedunia, 14 Juli yang diperingati *shark awareness day*, dan 04 Oktober yang diperingati sebagai *world animal day*. Tujuan mencari hari-hari nasional dan hari peringatan ini adalah untuk membuat *marketing calendar* yang akan digunakan sebagai dasar untuk mengatur kampanye atau ucapan di media sosial.



Gambar 3.21 Hari-Hari Nasional dan Peringatan yang Relevan dengan Unit XYZ

### 3.2.2.17 Mencari Ide Promo Untuk *Special Day*

Unit XYZ ingin membuat promo pada *Special day*, seperti Chinese New Year, Valentine, dan Election day. Promo ini bertujuan untuk menarik lebih banyak pengunjung untuk datang ke Unit XYZ. Penulis diminta mencari ide promo untuk ke tiga hari tersebut. Penulis mengumpulkan ide dan dicatat melalui excel, hasil ide tersebut disampaikan ke divisi *Event & Promotion*. Penulis membuat promo diantaranya, *Lucky Dip*, dimana *customer* yang melakukan pembelian minimal RP.450.000 akan mendapatkan potongan dari *tenant* yang ada di Unit XYZ. *Bundle*, *customer* akan mendapatkan tiket+*voucher* dari *tenant*. *Lucky draw*, dengan minimal pembelian 3 tiket akan mendapat kesempatan untuk mengundi *voucher tenant*, dan promo bagi yang menunjukkan tanda penggunaan hak suaranya untuk Election Day. Hasil dari ide promo, Penulis akan menulis di dalam Excel dan mendiskusikan dengan divisi *Event & Promotion*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Campaign		Promo	Detail	Periode		
2	Chinese New Year	1.	Lucky Dip	Pelanggan berkesempatan ikutan lucky dip setiap pembelian minimal Rp 450,000			
3				Hadiah:			
4				- Potongan Wingstop 10%			
5				- Potongan Boneka 8%			
6				- Potongan Hop-Hop 20%			
7				- Potongan Shake-Shake			
8				- Potongan Jolly Time			
9							
10		2.		Pay 300k for 2 tickets			
11							
12	Valentine	1.	Bundle	Tiket + voucher dari tenant ( get 2 tickets free/disc Hop Hop choco drink )			
13		2.	Lucky draw	min pembelian 3 tiket mendapatkan kesempatan undi voucher tenant			
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20	Election Day	2.		Disc 14% bagi yang menunjukkan tanda penggunaan hak suara (coblos)			

Gambar 3.22 Ide Promo Untuk Special Day

### 3.2.2.18 Membuat Surat Izin Kegiatan

Penulis membuat surat izin kegiatan untuk kebutuhan shooting Unit XYZ, yang di dalamnya berisikan nama *tenant*, alamat, penanggung jawab (PIC), no telp, jadwal kegiatan, waktu kegiatan, lokasi kegiatan, dan bentuk kegiatan. Surat izin kegiatan ini akan dikirimkan ke pihak yang bersangkutan untuk ditandatangani dan diberikan izin kegiatan.



**SURAT IZIN KEGIATAN**

Pengelola \_\_\_\_\_ dengan ini memberikan ijin kegiatan kepada :

**Nama Tenant / Perusahaan** : \_\_\_\_\_  
**Alamat** : \_\_\_\_\_  
**Kota** : \_\_\_\_\_

**Penanggung Jawab (PIC)** : \_\_\_\_\_  
**No Telp** : \_\_\_\_\_  
**Jadwal Kegiatan** : 15 MARET 2024  
**Waktu Kegiatan** : 08.00 S/D 20.00 WIB  
**Lokasi Kegiatan** : \_\_\_\_\_  
**Bentuk Kegiatan** : PEKERJAAN VIDEOSHOOT BERSAMA MASKOT

**\*Catatan :** PENYEWHA HARUS :  
 - WAJIB BERKOORDINASI DENGAN SECURITY  
 - KEGIATAN HANYA DIIZINKAN DI AREA YANG DIIZINKAN  
 - MENYERAHKAN IDENTITAS SELAMA MENJALANKAN KEGIATAN KE POSKO SECURITY  
 - MEMASTIKAN KONDISI AREA PEKERJAAN RAPI SAAT OPERASIONAL

Demikian surat ijin kegiatan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

14 MARET 2024

TR Department - \_\_\_\_\_

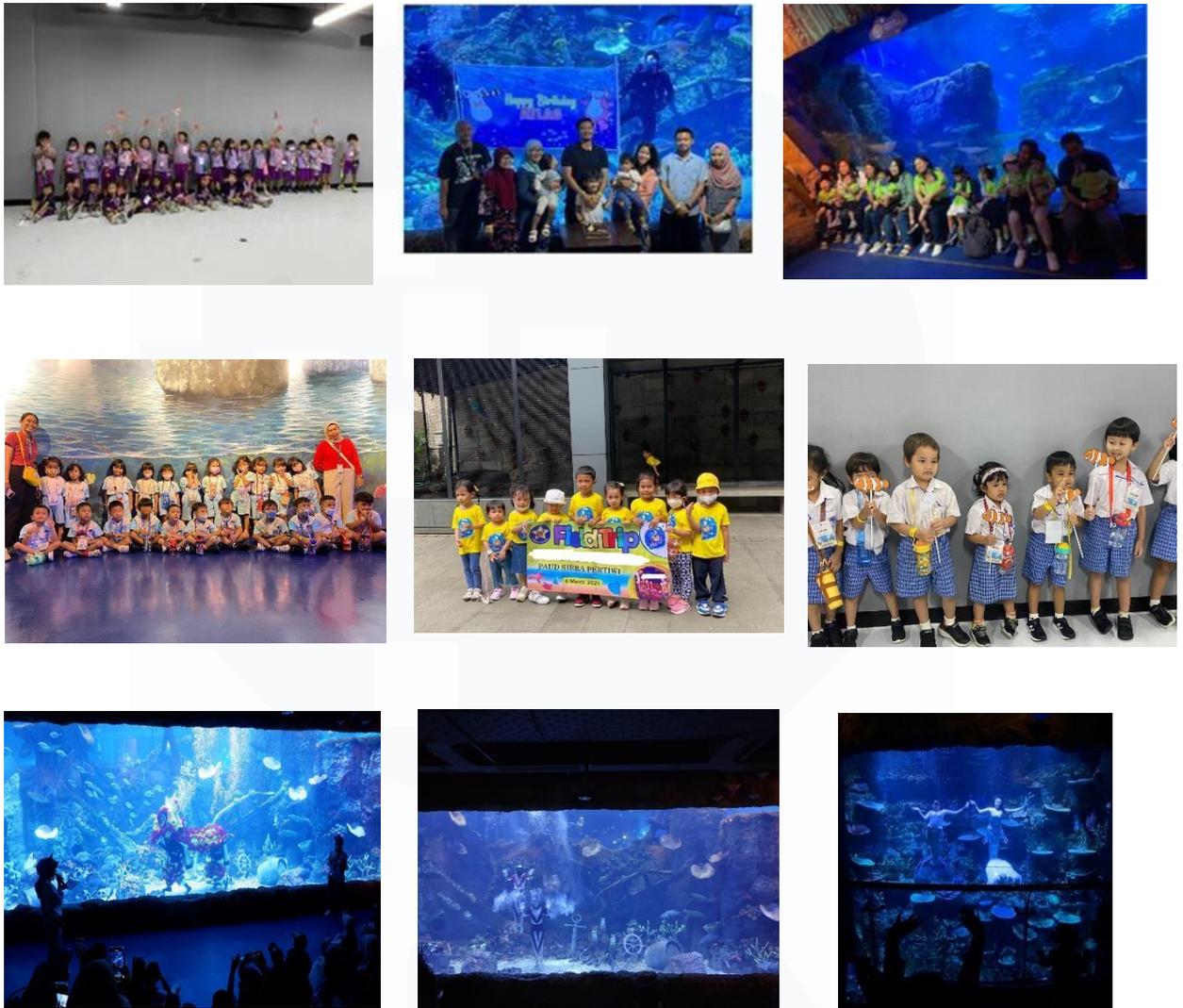
**Catatan**  
 Selama kegiatan berlangsung, pelaksana wajib melakukan :  
 1. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian : Teknik, Operasional, Keamanan, Kebersihan  
 2. Pelaksana kegiatan wajib menjaga kebersihan, keamanan & ketertiban serta mengutamakan keselamatan karyawan / pengunjung selama kegiatan berlangsung  
 3. Kerusakan-kerusakan utilitas milik Pengelola \_\_\_\_\_ dan atau Pihak lain serta sampah/limbah yang timbul akibat kegiatan, adalah menjadi tanggung jawab pelaksana kegiatan  
 4. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan tersebut diluar  
 5. Khusus Tenant : Segala bentuk Kegiatan yang menambah/merubah tampilan shopfront, interior, instalasi MEP wajib mendapatkan persetujuan dari Dept.Fit Out dan Teknik

Gambar 3.23 Surat Izin Kegiatan

### 3.2.2.19 Mendokumentasikan Event

Untuk membuat *report Field Trip* atau *event* lain, penulis perlu mendokumentasi pada saat *event* tersebut berlangsung. Seperti mendokumentasi *event Field Trip* ketika melakukan *activity*, berkeliling Unit XYZ, maupun ketika foto bersama. Penulis juga mendokumentasi *event birthday* ketika foto bersama dan tiup lilin. Selain itu, penulis juga mendokumentasi *special show* di Unit XYZ. Hasil dari dokumentasi ini digunakan untuk kebutuhan internal Unit XYZ.





Gambar 3.24 Dokumentasi Event

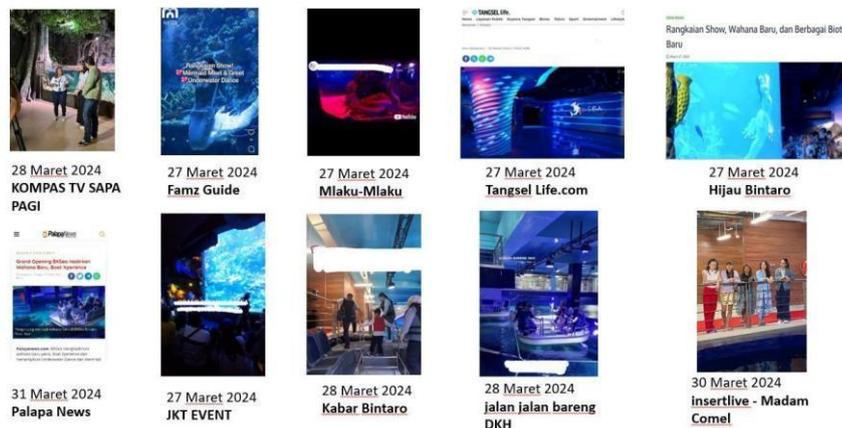
### 3.2.2.20 Membuat *Report Media* dan *Special Show*

Penulis membuat report dari media yang datang untuk liputan di Unit XYZ dan *special show* yang diselenggarakan Unit XYZ. Penulis membuat *report* ini sesuai arahan dari divisi *Event & Promotion*. *Report* ini akan dimasukkan ke PPT dengan mencantumkan tanggal, nama event, dan dokumentasi.

### Special Show



### Media

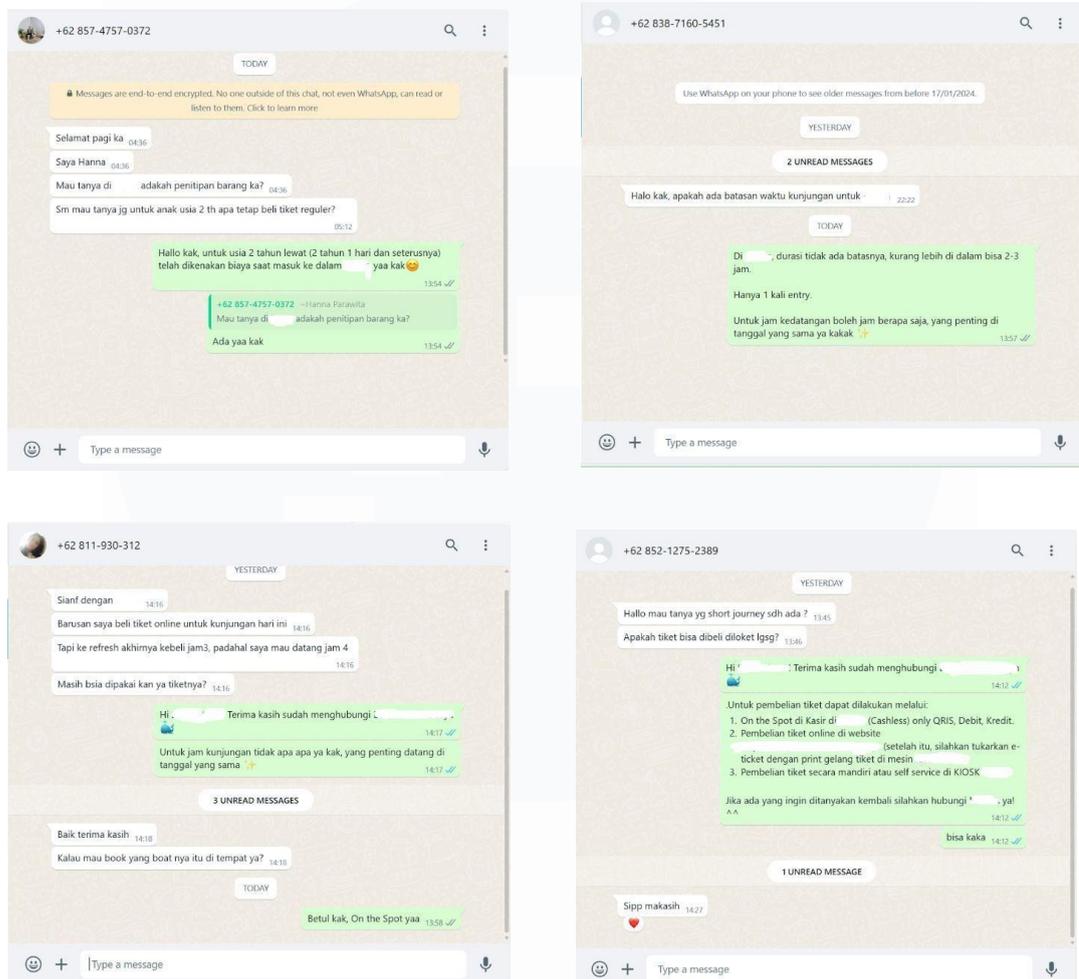


Gambar 3.25 Report Media dan Special Show

### 3.2.2.21 Membalas WhatsApp Business

Penulis diberikan tugas untuk membalas pesan customer di platform WhatsApp Business. Customer tidak hanya bertanya melalui instagram, tetapi melalui WhatsApp Business juga. Pertanyaan yang sering ditanyakan adalah cara untuk membeli tiket, ketentuan umur yang sudah dikenakan biaya saat masuk ke Unit XYZ, Kendala waktu kunjungan, batasan waktu dan lain sebagainya. Penulis dengan seksama memahami permasalahan an pertanyaan customer dan menjawab dengan informasi yang penulis miliki, atau bertanya kepada rekan kerja agar jawaban yang diberikan kepada customer akurat. Penulis menjawab setiap pertanyaan customer dengan jelas, ringkas, dan informatif. Penulis juga menutup

percakapan dengan customer dengan ramah dan sopan.



Gambar 3.26 Membalas WhatsApp Business

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama penulis melaksanakan program kerja magang di PT ABC, Tbk Unit XYZ pada divisi *marketing and sales*, penulis memiliki beberapa kendala. Berikut adalah kendala yang penulis alami selama melakukan program kerja magang, diantaranya:

a. *School to school*

Penulis merasa kesulitan ketika diberi tugas untuk melakukan presentasi ke sekolah-sekolah untuk memperkenalkan Unit XYZ. Hal ini disebabkan karena penulis merasa belum memahami perusahaan dan

program *Field Trip* secara menyeluruh dan belum mengetahui cara berkomunikasi dengan *client* yang baik dan benar.

b. *Membalas social media*

Dalam membalas pesan *customer* tentunya harus mengetahui apa yang ditanyakan atau apa yang menjadi masalah *customer* tersebut sebelum menjawab. Namun terkadang terdapat informasi terbaru yang belum penulis ketahui namun sudah banyak yang menanyakan. Ini tentunya akan menghambat waktu dalam menjawab *customer*. Terdapat pemberian tugas yang tidak sesuai dengan *job desk* penulis Penulis berada pada divisi *marketing and sales*, namun ketika permintaan sedang banyak, penulis juga diminta untuk menjadi *education guide* yang bertugas untuk memandu para siswa saat *Field Trip* di Unit XYZ. Karena penulis belum memiliki pengalaman dalam memandu para siswa, maka disaat itu, tugas tersebut menjadi kesulitan tersendiri bagi penulis.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Saat penulis melaksanakan program kerja magang dan mengalami kendala, penulis berusaha untuk mencari solusi dalam menghadapi kendala tersebut. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi kendala dalam memahami perusahaan dan program *Field Trip*, penulis mempelajari materi yang diberikan terlebih dahulu dan bertanya jika informasi yang tersedia belum cukup jelas. Penulis memperbanyak interaksi serta memperhatikan cara berkomunikasi dengan orang baru, seperti yang telah dicontohkan.
- b. Pada kendala ini, hal yang penulis lakukan adalah aktif bertanya jika belum memiliki informasi pasti. Jika yang ditanyakan tidak diketahui oleh tim marketing, maka penulis akan bertanya ke pihak yang bertanggung jawab atas bagian tersebut. Contohnya, pertanyaan terkait biota akan penulis tanyakan kepada *Curator Manager*, promo terbaru akan penulis tanyakan kepada divisi *Event & Promotion*, masalah kendala tiket atau *reschedule* tiket akan penulis sampaikan kepada *Manager Collection*.
- c. Pada saat penulis mendapatkan tugas yang tidak sesuai *job desk*, penulis

akan berusaha untuk melaksanakan tugas tersebut dengan baik. Karena penulis sudah mendapatkan kepercayaan, penulis tetap melakukan tugas tersebut dan menyimpan ilmu serta pengalaman yang didapat.

