

BAB III

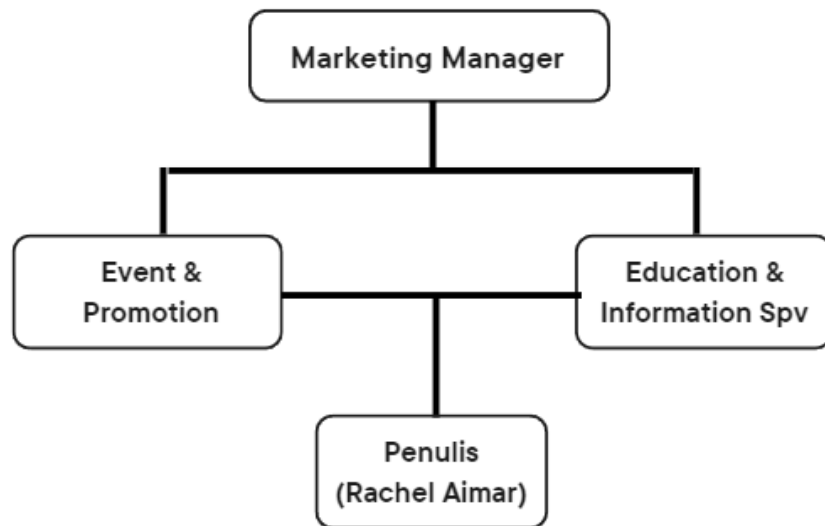
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

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 & 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 & 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 & 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 & 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 & 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 & 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 & Promotion, Education & 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 & 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 & 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

Pekerjaan Tidak Rutin			
No	Pekerjaan	Koordinasi	Output
1.	Membuat tanda terima	<i>Event & 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 & 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 & 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 & 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 & 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 & Promotion</i>	Penulis mencari ide promo untuk Chinese New Year, Valentine, dan Election day.
7.	Membuat surat izin kegiatan	<i>Event & Promotion</i>	Penulis membuat surat izin kegiatan sesuai arahan yang diberikan.
8.	Mendokumentasikan <i>event</i>	<i>Education & 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 & 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 & 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

pasti dan tidak terikat. Tugas ini tidak permanen dan hanya dikerjakan saat ada permintaan, baik melalui divisi *Event & Promotion, Education & Information Spv,* maupun *Marketing Manager.*

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang pada PT ABC, Tbk Unit XYZ, sebagai posisi *marketing dan sales,* penulis diberikan kepercayaan untuk melakukan kegiatan pemasaran yang dilakukan Unit XYZ, khususnya pada bagian *Field Trip, Event, dan Customer.* Berikut ini adalah uraian secara rinci mengenai tugas yang dilaksanakan oleh penulis selama praktik kerja magang di Unit XYZ.

3.2.2.1 Membuat List Sekolah

Sebelum menghubungi dan mengunjungi sekolah, penulis terlebih dahulu diberi tugas untuk membuat daftar sekolah yang berjarak dimulai dari 0-20 km dari unit XYZ di Excel. Penulis memasukkan 150 sekolah yang memenuhi kriteria tersebut. Penulis menggunakan Google Maps dan Excel untuk membuat daftar sekolah dengan tidak hanya mempertimbangkan jarak yang dekat tetapi juga memperhatikan tingkatan sekolah, akreditasi, dan minat sekolah pada program Field Trip. Daftar ini memungkinkan penulis untuk lebih mudah menjangkau sekolah karena letaknya dekat, menghemat waktu dan biaya ketika mengunjungi sekolah-sekolah tersebut.

Data Base Sekolah											251		64		18		56		6		8		8		8																
NO	LOKASI	SEKOLAH	PO	TK	SD	SMP	TOTAL	Nama	Jabatan	Kontak	STS	Target	A	S	SP	Cen	DP	DONE	Canceled																						
8	TANGERANG	SMP IT Al-Bayyana				136	136						1																												
18	TANGERANG	Smp Al-Bayyan Islamic School			575		575	Angk Kurniah	Kepsek	081113010410			1																												
23	TANGERANG	Princa	284	50	1.039	854	2627			Tel & WhatsApp: 0821-1076			1																												
24	TANGERANG	Tamanita Gading Serpong		50	996	608	2259						1																												
47	TANGERANG	Tk Multi Integrasia			35		35						1																												
53	TANGERANG	Kidja Kindergarten Gading Serpong	25	25			50						1																												
64	TANGERANG	Graha School			65	240	308	489					1																												
65	TANGERANG	Bina School Serpong		51	130	720	964	1896					1																												
67	TANGERANG	Yadika 3			54	650	945	868					1																												
68	TANGERANG	Budi Luhur			52	392	286	730					1																												
69	TANGERANG	Budi Mulya			36	241	276	325					1	1																											
70	TANGERANG	Tk Islam Fajar Nusantara			58			38	Lilya Oktaviani	Sura Sentra	08310766647			1																											
73	TANGERANG	Mama Honey Learning Station		22				21	Millya Nur	The Owner	0812 7030356			1																											
84	TANGERANG	IM' Daar El Rahmah			40			40	Alimad ZAH Hjh/ia	Kepsek	89617372191			1	1																										
85	TANGERANG	IPERA BSD		50	830	325	1517	Mh Melita	Guru	81280866623			1	1	1																										
89	TANGERANG	Bajandra Adhi mentawani			50			50	Kurniawati	Kepsek	87280481368			1	1																										
90	TANGERANG	Ik-Idang			98			98	Neni Karmilah	Guru	85763188184			1	1																										
106	TANGERANG	Tk Sunan Bangsa Gading Serpong		75	50	200	264	636	Jedica	Guru	80897227515			1	1																										
110	TANGERANG	KB TK MULTABA BUNDA		47				47	Tika	Guru	8983971542			1	1																										
114	TANGERANG	Apple Tree Preschool Gading Serpong			60			60	Nadia Vanessa	Guru	811670124			1	1																										
250	250																																								
280	280					277	277						1																												
282	282					182	182						1																												
283	283					10	10						1																												

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 ABUYAH 6			0		0												
266		" TK ABUYAH 13			65		65												
267		" TK ABUYAH 15			33		33			0211 2750902									
268		" TK ABUYAH 16			41		41			08764801-1428									
269		" TK ABUYAH (Musholul) Abdi 17			27		27			0241 7753883									
270		" TK ABUYAH BUSTANUL ATHFAL 5 DEPOK			42		42												
271		" TK ABUYAH BUSTANUL ATHFAL 7			25		25			021 77880337									
272		" TK AL HAMBONAH			175		175			021 77880339									
273		" TK AL KALBAR			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 BUNCI			76		76			0856-6738-4363									
282		" TK EUROPA NATIONAL PLUS			10		10			021 7720952									
283		" TK HAPPY HOLIDY KIDS			87		87			021 77687607									
284		" TK HAPPY HOLIDY KIDS 2			15		15			021 77315439									
285		" TK ISLAM ADEVA			21		21			0211 2729937									
286		" TK ISLAM AL AKBAR			30		30			0812-8088-9470									
287		" TK ISLAM AL MAHSUM			51		51			0241 7780141									
288		" TK ISLAM ALFAUDEN			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 ARABIAH			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			021 70310654									
297		" TK Kristen Tunas Bangsa			23		23			021 77806555									
298		" TK LESTARI			87		87			021 77883164									
299		" TK MARDI YUANA			53		53			021 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 27212127									
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 77205554									
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

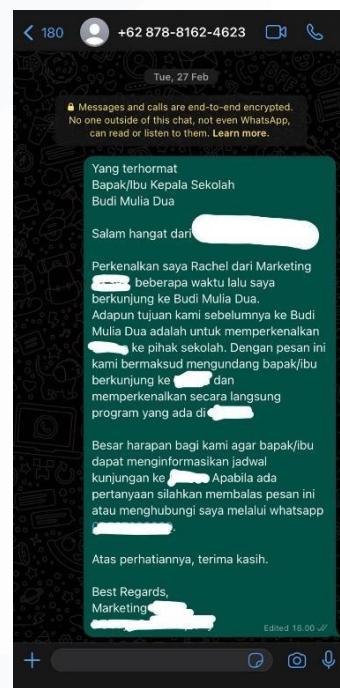
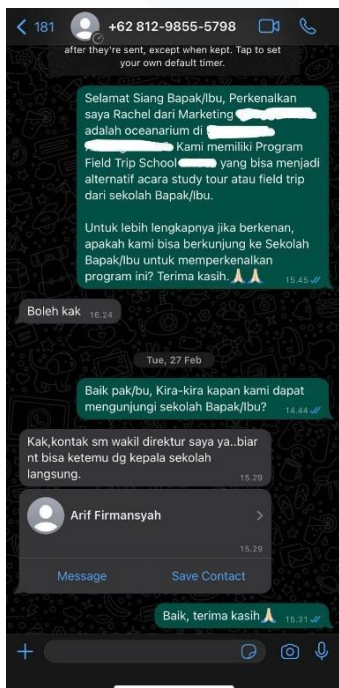
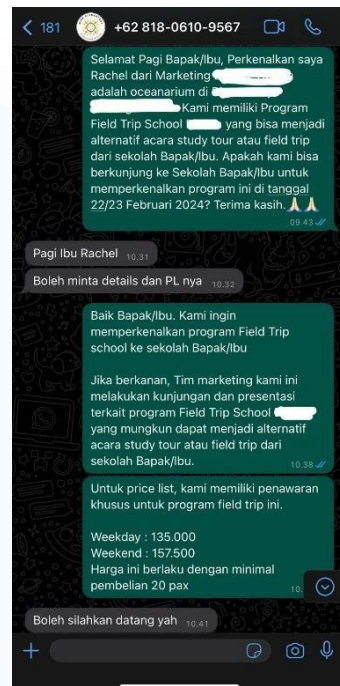
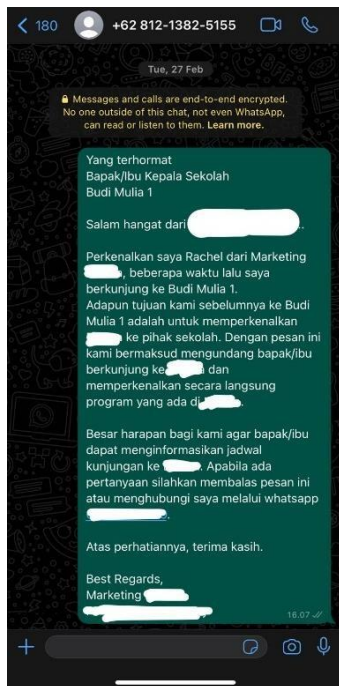
Proses Menghubungi Sekolah-sekolah



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 LINGKAR 102
 26, LUTEM 02, PERMATA KOP, 26, JAKARTA, 16470
 021 2789 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 Akuarium 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

S&K Berlaku

- Min. 10 Orang
- Harga bisa berubah² sewaktu-waktu
- Harus Mengikuti Prokes
- Tersedia Paket Makan & Bus (Additional)
- Biaya Parkir BUS yaitu 100.000/bus

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

***Free Survei Max. 7 Orang**

Yuk tanya² dulu:
 Zia
 0812 9645 8088

Gambar 3.5 Mencari Harga Kompetitor *Field Trip*

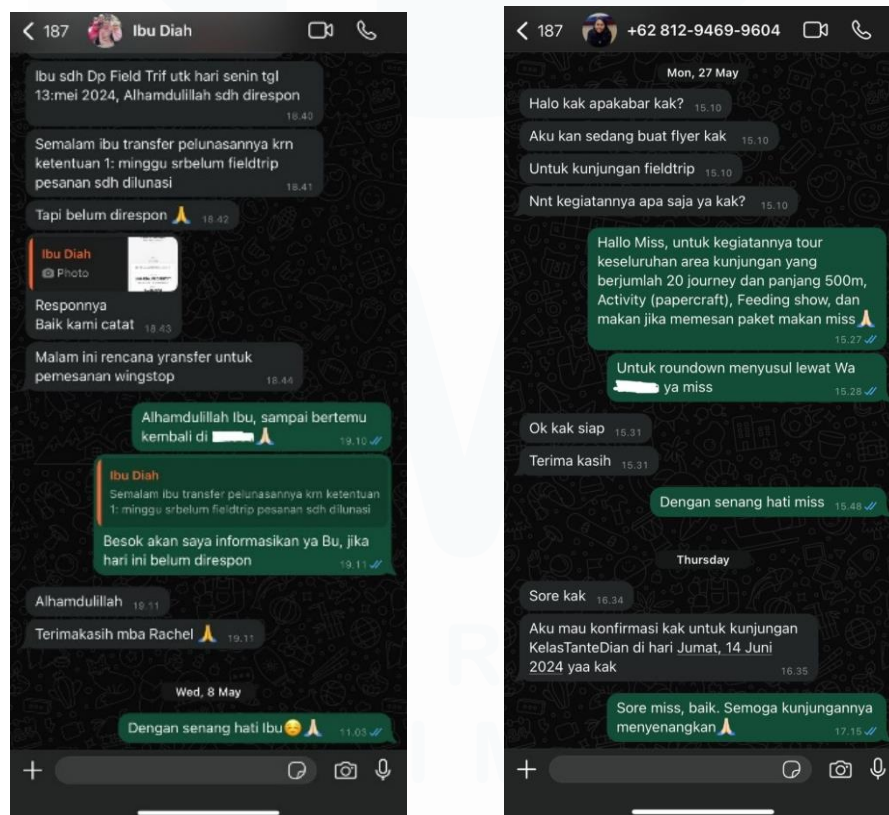
	A	B	C	D
1	PERBANDINGAN HARGA			
2		Ticket	Ticket + Meals	Min Pax
3	Jakarta Aquarium		Rp170,000	50
4		Weekdays = 85.000	Rp25,000	
5	Sea World Ancol + Ancol	Weekend = 105.000	Rp25,000	
6	Bundling Sea World Ancol+ Samudra + Ancol Samudra + Ancol	Weekdays = 135.000	Rp25,000	
7		Weekend = 150.000	Rp25,000	
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

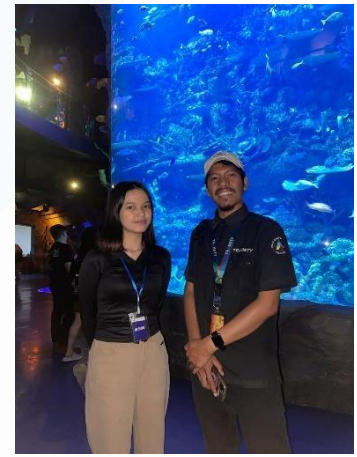
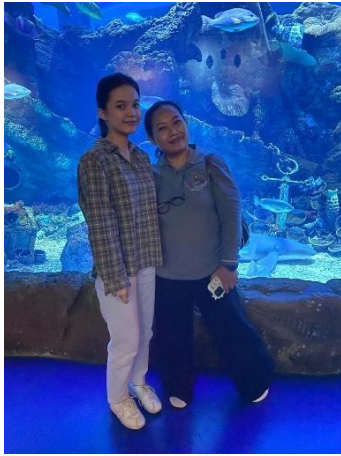
kerja magang menulis menemani 50 sekolah yang survei dengan kebutuhan *Field Trip*, dan dari jumlah tersebut terdapat 40 sekolah yang memutuskan untuk melaksanakan *Field Trip* di Unit XYZ. Selain *Field trip*, terdapat kebutuhan lain seperti *event birthday*, dan *shooting* untuk berita atau promosi. 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
NUSANTARA

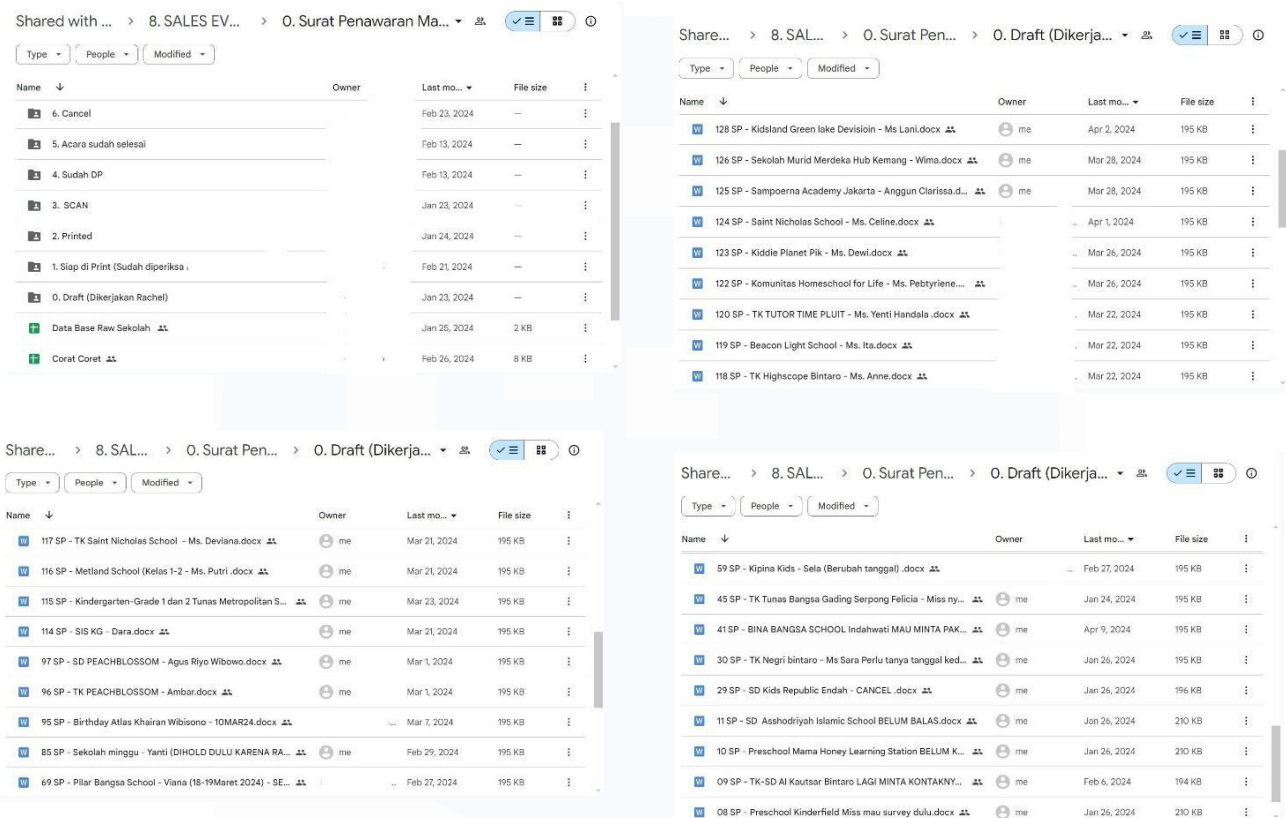


Gambar 3.8 Memandu *Client* yang Datang untuk Survei

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.

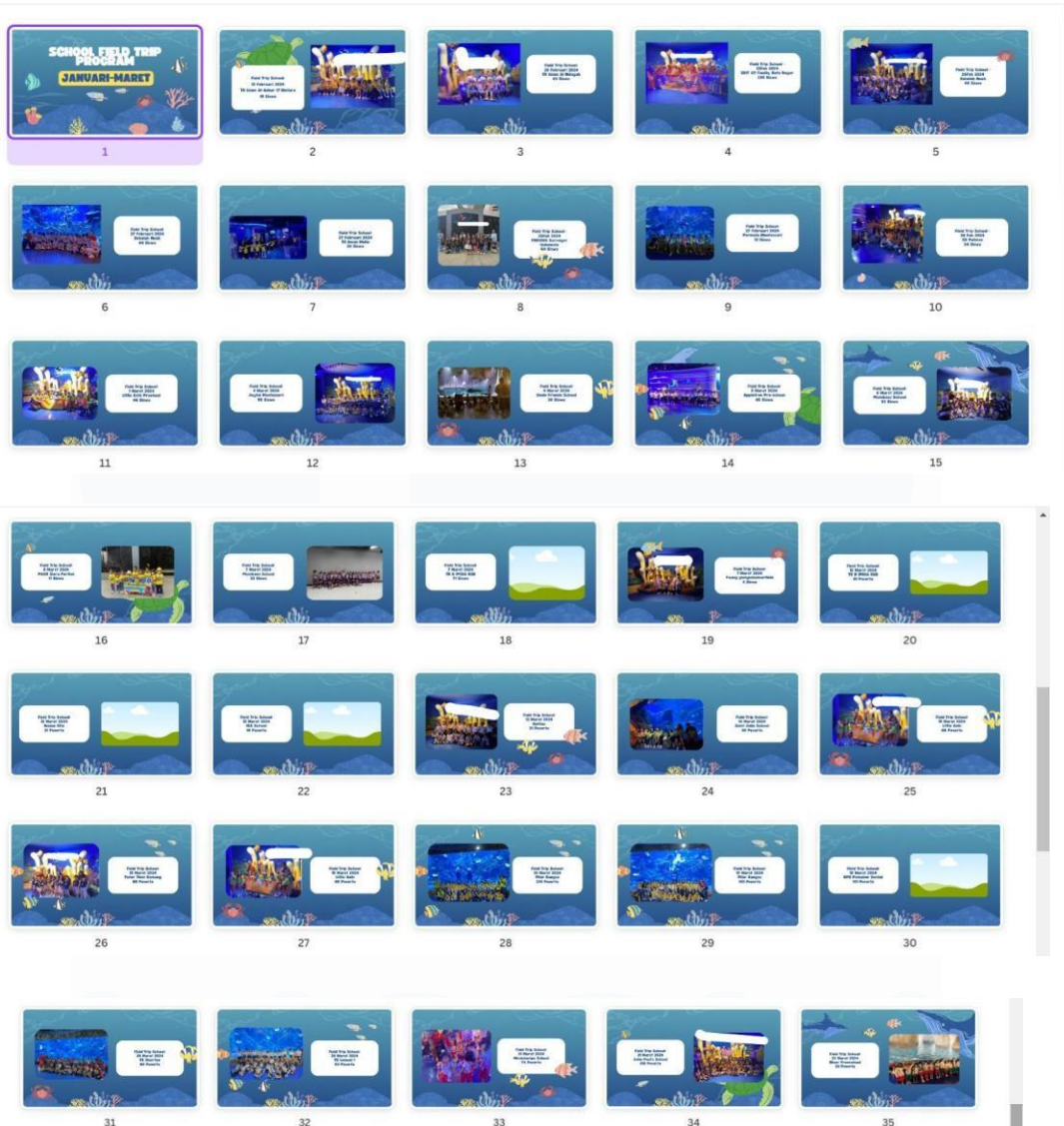


Gambar 3.10 Mengunjungi sekolah-sekolah untuk memperkenalkan industri bisnis Unit XYZ

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.

Kode	Nama Sekolah	Alamat	PIC	Jabatan	No. Handphone	Visit	Wni	Siswa	Tk	TkA	TkB	SD	SD.4	SD.6	SMP	Guru	Ortu	Ketertarikan	S	C	B	Tanggal Survei		
SA-5	TK Islam Fajar Nusantara	Jl. Raya Pabelan Solo Obleman	Dono Deltan	Guru	8522519580	Done	1	1	3	7														
SA-6	SD Muhammadiyah	Bekasi	Hendra	ED	981805502	Done		65	107					95									Senin 16 Jan	
SA-7	TK Laylati	Gudaha 2, Dono Waresan	Adnan	Admin	08138411364	Done		32	38														Kamis 1 Feb	
SA-8	Konkordensi	Mantinghar, Mantinghar	Handayani, andriani spm		888474180	Done																	Berikan foto	
SA-9	KB TK-SD SMP AI Kusler Bina	Lempayanti, Surah	Adnan Yusman			Done																	bertukar foto	
SA-10	Mama Honey Learning Center	Kenangan, Solo Wesi	The Owner		0813355656	Done		22	19												22		18 Minggu, 3 Mar	
SA-11	Ambahela Shanti School	Jl. Cempaka King Cikan Sukananda		Guru	9888994401	Done																		Senin, 23 Jan
SA-12	SDPT Al Taqwa Kota Bogor	Bogor	Tuti D. Putri	Praktik kelas timbale	8197254197	Done		235	340					230										Kamis 22 Feb
SA-13	ICMI Rancamanegara 2 Bekasi			Ketua KWIC 2	8136652710	Done		128	162															13/11/2023
SA-14	TK Islam Cikal Harapan 3	Yamanyam, di	Guru TK		81399012108	Done		99	114	99														Kamis 17
SA-15	KB Little Aids Preschool	Pahl Mbaru 1, Hg. City Sthala	Guru		858791400	Done		46	61	46												24		Jamat 13 Mar
SA-16	TK Islam Al Zulaik 11 Bekasi	Bekasi, Tanah Kiri	Guru		882474000	Done		52	25	15														Jamat 12 Feb
SA-17	TK Islam Fauziana	Kita Bekasi and Yanti	Guru		8898712095	Done		15	91															Jam
SA-18	SDP Kembang Bogor	Jl. Ringin 4 di jalan Jati Sukajati	Guru		81516041608	Done		82	23															Jam
SA-19	Naikata School	Swem, Karanganyar	Guru SD		8896701000	Done		91	103															Jam 20 Feb
SA-20	Mi Qadri Di Rahmat	Jl. Bhuwangad, andriani Zaki Higinan	Kapala Madrasah		8882727291	Done		40	61															Jam 16 Mar
SA-21	TK IKFA BSD	Jl. Bungkaran, Jati Agung	Guru		8130305023	Done		74	64	74														Jamat 26
SA-22	Pantai Tunas Bangsa	Jl. Benteangan, SBI Zuhra	Guru		8152713101	Done		35	74	35														Rabu, 14 Mar
SA-23	Bina School Semarang	Etika	Guru TK		88471941513	Done		36	36															Jam 26 Mar
SA-24	TK Pengajaran Al-Andalus Cirebon	Jl. Raya Rogo Jumbuh Tambunan	Cirengha Madat		08139051064	Done		17	33	17														Jamat 23 Feb
SA-25	Ramanda Auli Internasional	Kiam Sukera	Kurumasi	Kapala Sekolah	8778481368	Done		142	311															Jamat 6 Maret
SA-26	Sejahtera Laksana Indonesia				8131050000	Done		51	14															Jam 5
SA-27	SD NLMABIRUB	Jati Paksi 4, Bala mas Suidati	Bendahara		8221966290	Done		292	321															Jam 22 Feb
SA-28	TK Baiti Solo	Taman Kobar, Jember	TKU TK		81938984309	Done		109	109	109														Jam 10 Mar
SA-29	SD Kita Sejahtera	Jalan Cepungan	Guru		82176820261	Done		113	124															Jam 12
SA-30	TK Inagi Entero	Jl. Maral II, Tlo Sarah	Komisi sekolah		81911004324	Done		50	63	50														Jam 12
SA-31	TK Al-Firdaus	Jl. Rantau, Bk Bantul	Ketua SD Bantul		0876011804	Done		28																Jam 16 Feb
SA-32	Dyanita	Gudaha Raya, Bk Eja	Guru		8584824799	Done		25	54	25														Jam 22 Mei
SA-33	TK Pangargangan Jaya	Jl. Muna Raya, Liris Olatana	PKBM		8191781322	Done		182	182	182														Jam 22 Feb
SA-34	TK Islam Al Hidayah	Jl. Bumi Rejo, Liris Shinta Dwi	Kepala sekolah		8521148	Done		92	146															Jam 23
SA-35	Phuabee School	Labuang 1, Baiti Man Kusanabati	Teacher		8774178158	Done		64	74	64														Jam 28
SA-36	TK Harapan Dina	Perancis Cak, Bk Yuna Liris	Guru		8193178242	Done		33	205															18/2/2024
SA-37	TK Little Aids Preschool TK	Jl. Tempal, Pahl, Jember	Guru		8191061461	Done		44	43															Jam 21 Maret
SA-38	TK Fukaya Sinar	Jl. Samarindu, Sani Dwi F	Supervisor		8871842113	Done		79	112	39	48													Jam 23 Feb
SA-39	TK GARDIANE POND KIDZ	Jalan Tema, KIDZ Garden 8	Admin		8811491398	Done		78	148															Jam 16
SA-40	TK ISLAM BUNGA BANGSA	Jl. KAWANGAJATI, BOROJA	PENYUNJUK VAWAS		87817106763	Done		15	59	15														Jam 19 Feb
SA-41	BINA BANGSA SCHOOL, PK	Jl. Pranyu, Jati Mertayasa	Tsu SUPV		8810963617	Done		82	192															Jam 16 April



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

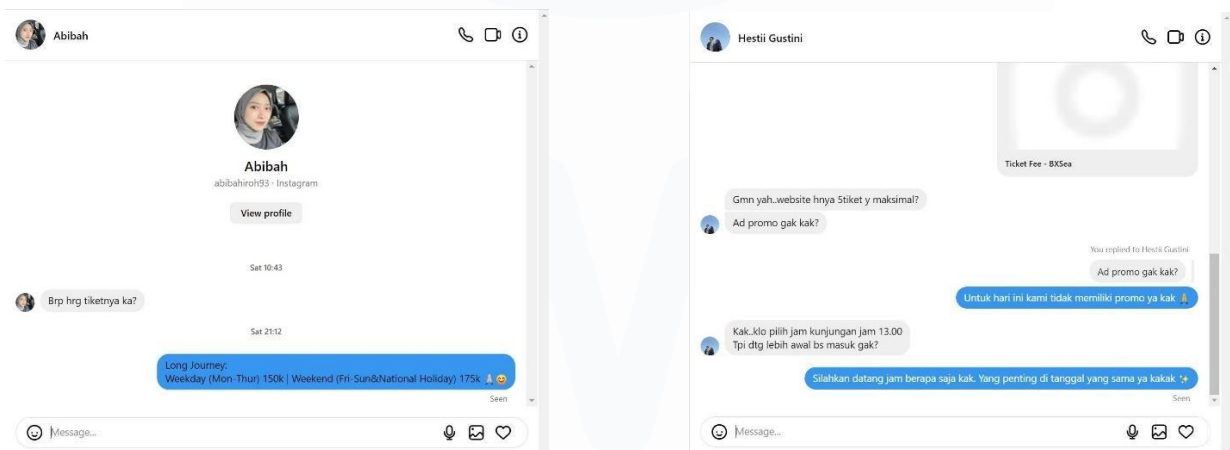
perjalanan, serta aktivitas yang disediakan. Cara penulis menyampaikan informasi tersebut kepada para siswa adalah dengan berjalan melalui journey di Unit XYZ bersama para siswa sambil menjelaskan dan mengajak diskusi dengan para siswa. Penulis juga akan menemani para siswa dalam melakukan aktivitas 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.

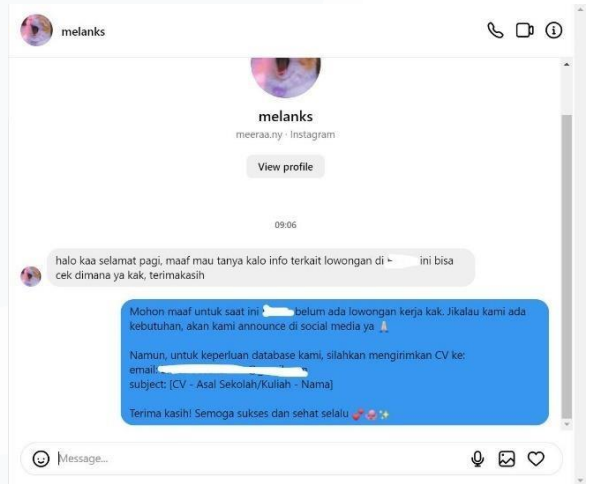
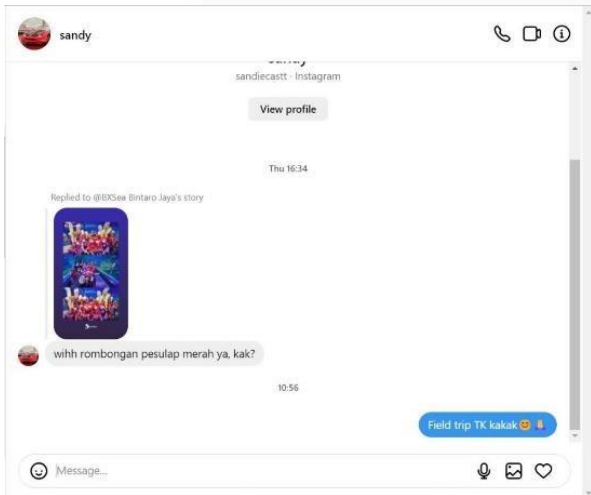
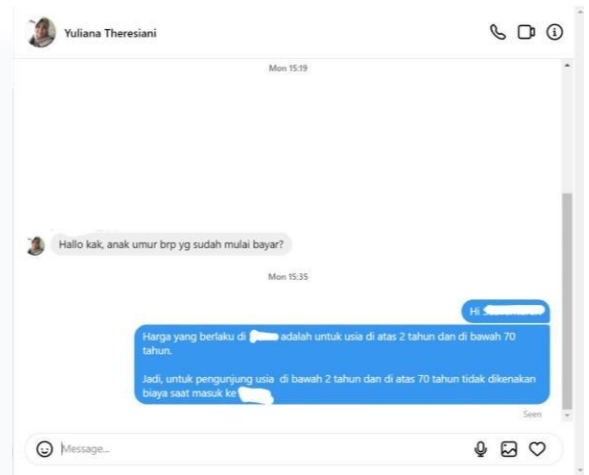
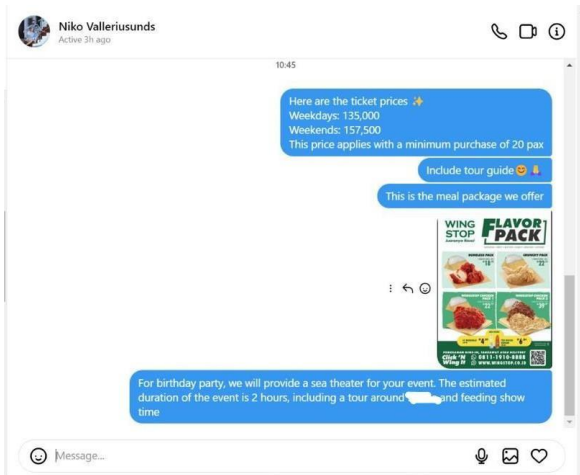


Gambar 3.13 Memandu dalam *Event Field Trip* Sekolah

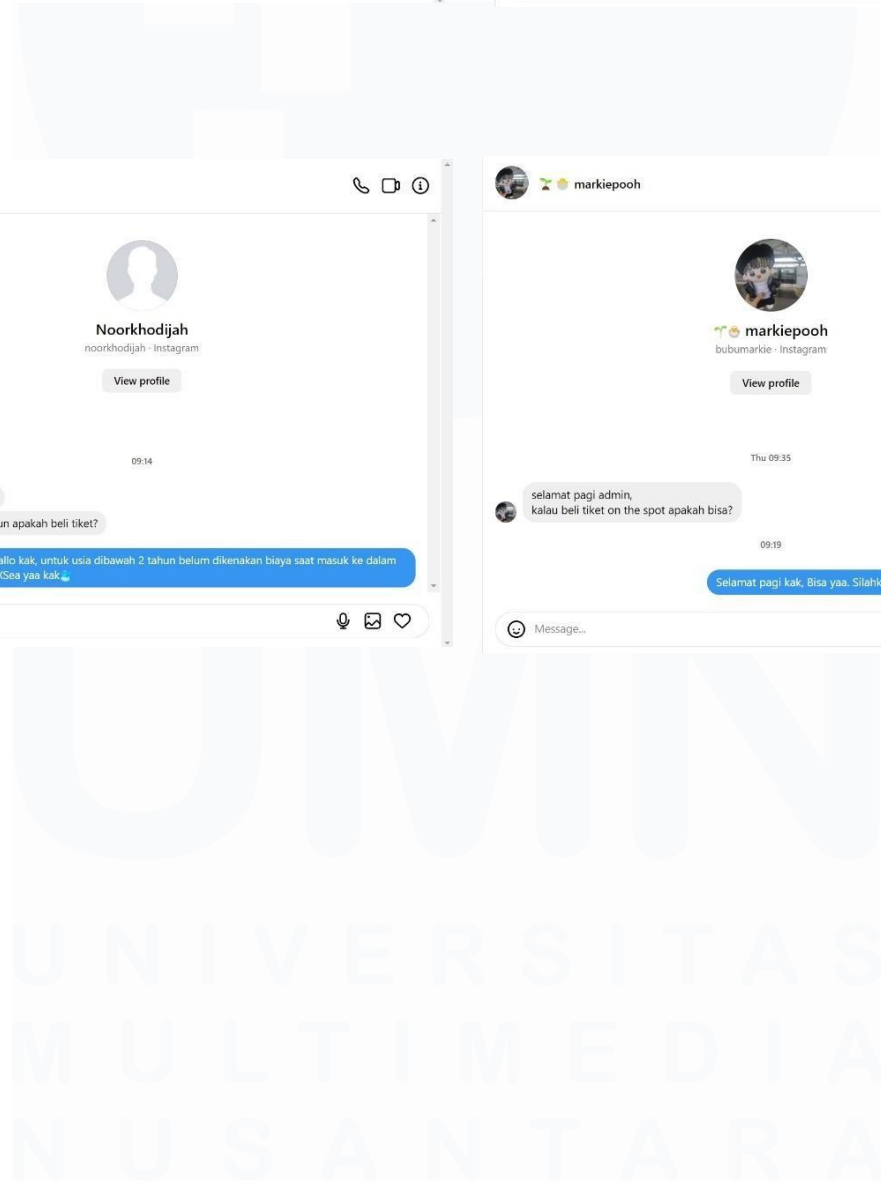
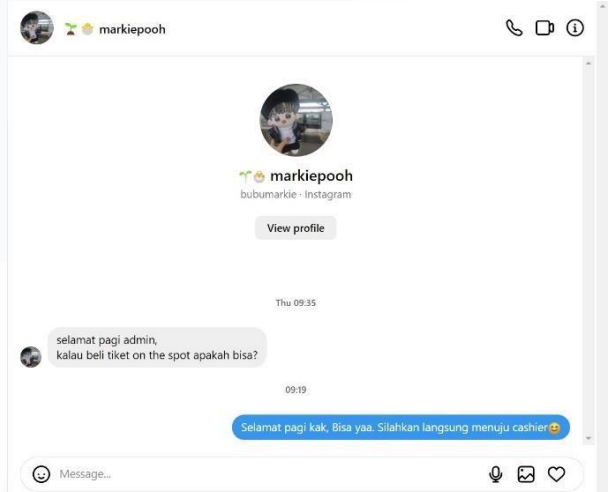
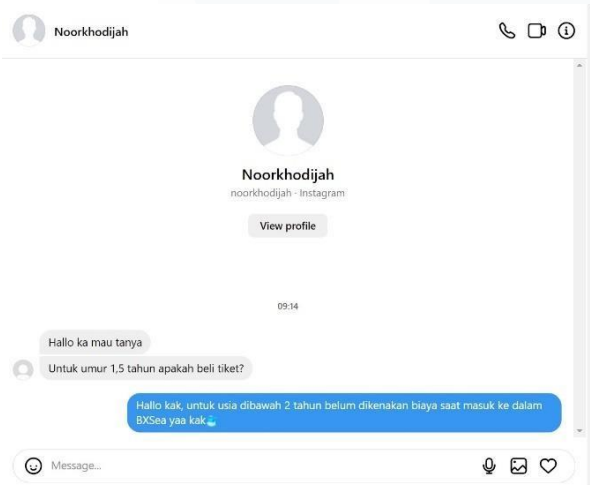
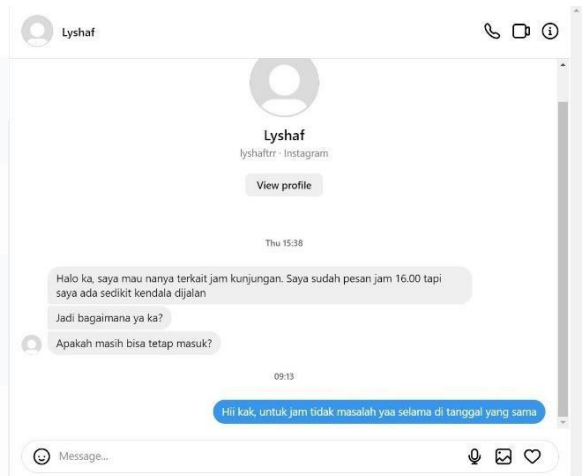
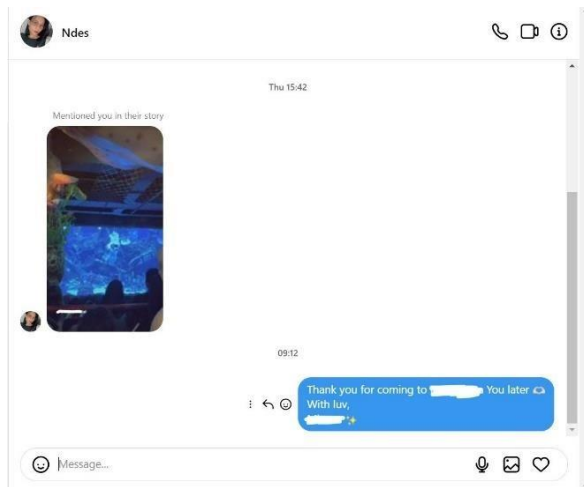
3.2.2.10 Membalas Dm dan Komen Instagram

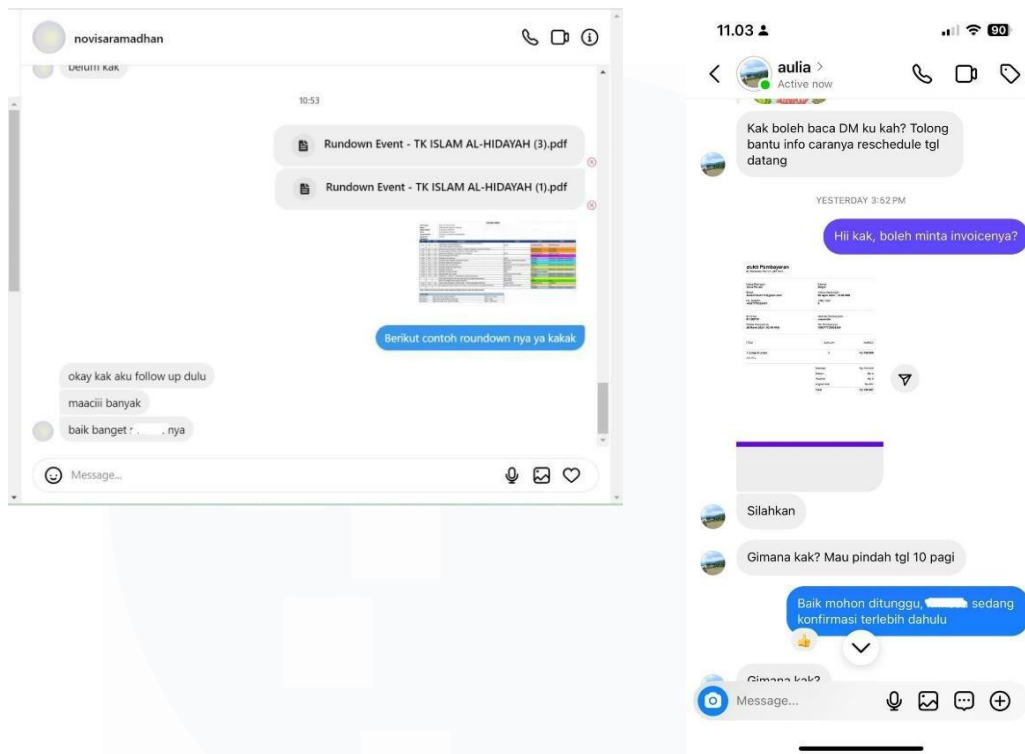
Penulis membalas pesan *customer* maupun komen melalui aplikasi Instagram yang terhubung dengan *potential customer* dan *customer* secara langsung. Dalam aplikasi tersebut *customer* menanyakan harga tiket masuk, promo, jam kunjungan. Penulis berusaha untuk merespon pesan dan komentar secepat mungkin 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





Gambar 3.14 Membalas Dm dan komen social media

3.2.2.11 Update Inventory Merchandise

Unit XYZ memiliki beragam *merchandise* yang disediakan untuk kebutuhan *event* atau *regular show*. Penulis perlu melakukan *update inventory merchandise* pada excel setiap terdapat barang yang keluar dengan tanda terima. Barang yang keluar meliputi *merchandise* untuk *event marketing*, seperti *Field Trip* dan *birthday* serta kepada *education guide* untuk *regular show*. Informasi barang keluar diperoleh dari tanda terima pengeluaran *merchandise* untuk event marketing dan tanda terima yang diberikan kepada *education guide*. Penulis melakukan *update inventory* ini dengan cara mencatat jumlah dan jenis *merchandise* yang keluar, dan mencatat untuk kebutuhan apa *merchandise* di keluarkan. *Inventory merchandise* digunakan untuk melihat stok *merchandise* dan memantau pengeluaran barang yang dilakukan guna pengambilan keputusan terkait pembelian kembali *merchandise*.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: No., KODE, Item, and a series of date columns from 8 to 31. The 'Item' column contains 'KOTAK PENEK', 'KORANHEMET', and 'GARAFT BODA'. The 'No.' column has values 1, 2, and 3. The 'KODE' column has values '01', '02', and '03'. The 'Item' column has values '350', '1000', and '2000'. The date columns show numerical values representing dates. For example, column 8 has '344', column 9 has '699', column 10 has '1902 1970', column 11 has '1828', column 12 has '1705 1670 1627 1622', and column 13 has '1416 1301 1290'. There are also some empty cells and a '50%' filter icon on the left side of the spreadsheet.

Inventory Merchandise ☆ ⌂ ☰
 File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

50% | Rp % -0.00 123 | Default... | 10 | B I A

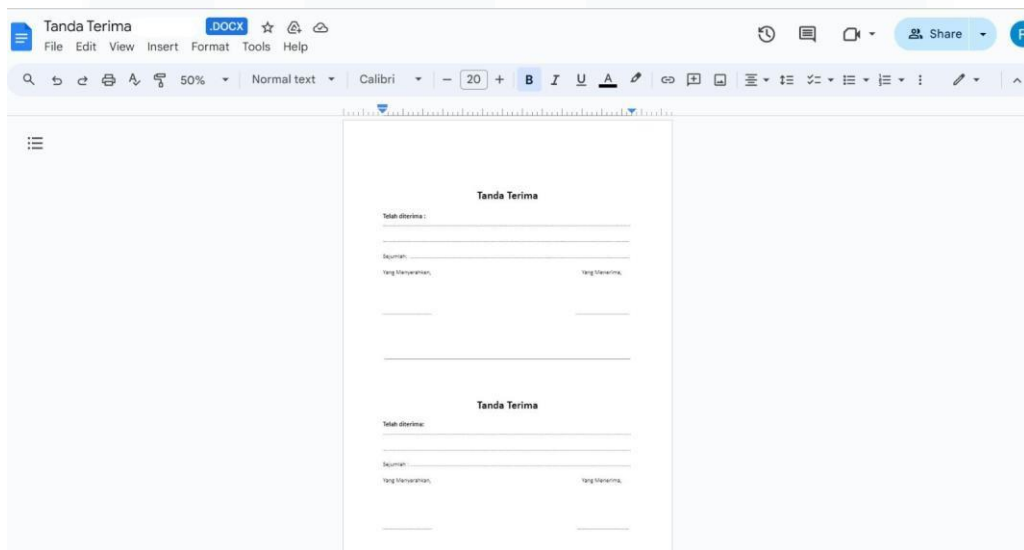
		Januari												Februari																													
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	No.	KODE	Item																																								
1	MKT-BALON		Balon	1000																																							
2	MKT-ETHERLOO		Sliper	1000																																							
3	MKT-DEYCHANNURLUK		Kayuhan Anitak	200																																							
4	MKT-DEYCHANNURRUBER		Kayuhan Ruber	1000																																							
5	MKT-FUMBI-RAGI		Timah-Hag 3 Logo	1000																																							
6	MKT-PAVUNISLOO		Payang 3 Logo	1000																																							
7	MKT-PANPORTABLESLOO		Fan Portable 3 Logo	1000																																							
8	MKT-ERINDUNKOSLOO		Saunhouse 3 Logo	1000																																							
9	MKT-GIPAS		Gipas Anderson Marta Martin	2000	1900		1800		1800	1830			1780		1730						1670							1620		1614							1564						
10	MKT-ETHER LOOO DAN MARTA MARTIN		Loggo Marta Martin	2000	1900		1800		1800	1830			1780		1730						1680							1630		1618							1556						

Gambar 3.15 Update Inventory Merch



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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

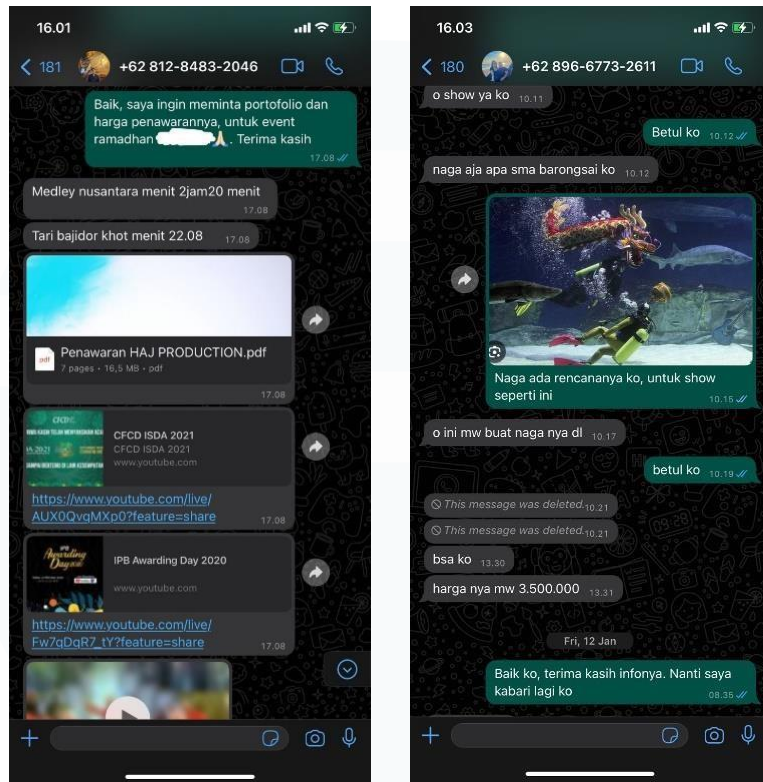
The image shows a detailed spreadsheet for a monthly calendar. The top section covers dates from 14 to 31, with columns for time, and various data points (likely related to payments or transactions). The bottom section, titled "22 - April - Juni", provides a summary for the month of April. It includes columns for "TGL", "WAKTU", "SEKOLAH", "MOMBA", "GURU", "MURID", "JENIS", "TGL", "LOKASI", "TRANSPOR", and "GRADE". The data is organized into rows, with a header row and several rows of data. The header row is highlighted in blue. The data rows include dates, times, and school names.

Berikut adalah data list sekolah Bulan April												
TGL	WAKTU	SEKOLAH	MOMBA	GURU	MURID	JENIS	TGL	LOKASI	TRANSPOR	GRADE	SEKOLAH	GRADE
1												
2												
3	10:30											
4	10:00											
5	10:30											
6												
7												
8												
9												
18												
19												
20												
21												
22	10:00											
23	9:00											
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

Gambar 3.17 Recap Pembayaran DP dan Pelunasan

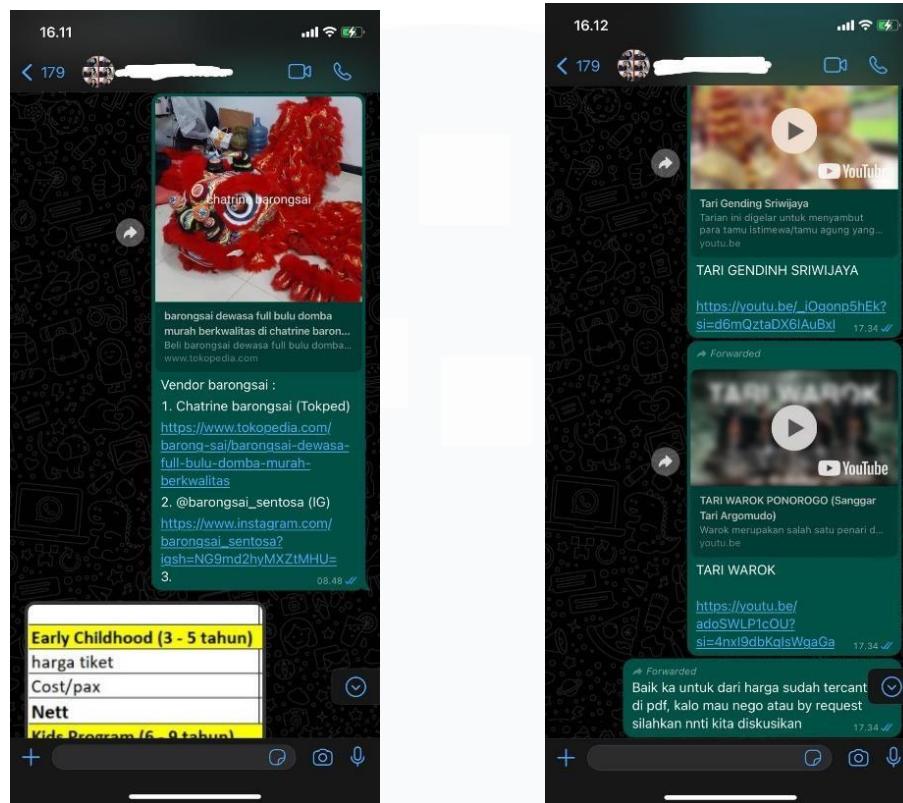
3.2.2.14 Mencari Vendor Untuk *Event*: Chinese New Year dan Ramadhan

Unit XYZ ikut merayakan hari *special*, seperti Chinese New Year dan Ramadhan dengan mengadakan special show. Dalam rangka peringatan tersebut, mereka akan menyelenggarakan pertunjukan istimewa yang sesuai dengan tema perayaan. Penulis diminta mencari vendor dekorasi serta perlengkapan untuk pertunjukan khusus sesuai dengan tema perayaan. Unit XYZ berencana untuk mengadakan pertunjukan barongsai saat perayaan Chinese New Year dan pertunjukan tari yang akan diselenggarakan ketika Ramadhan, sehingga penulis perlu mencari vendor perlengkapan pertunjukan yang sesuai dengan kebutuhan pertunjukan barongsai dan tari. Penulis mencari vendor melalui Instagram dan Tokopedia, setelah menemukan yang sesuai dengan kriteria yang diberikan, penulis akan membuat list lalu menghubungi vendor tersebut melalui WhatsApp untuk mendapatkan informasi mengenai Harga serta layanan yang disediakan. Setelah itu, penulis akan menyampaikan kepada divisi *Event & Promotion* hasil dari tugas yang diberikan.



Gambar 3.18 Penulis Mencari Penawaran Harga Dari Vendor





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*.

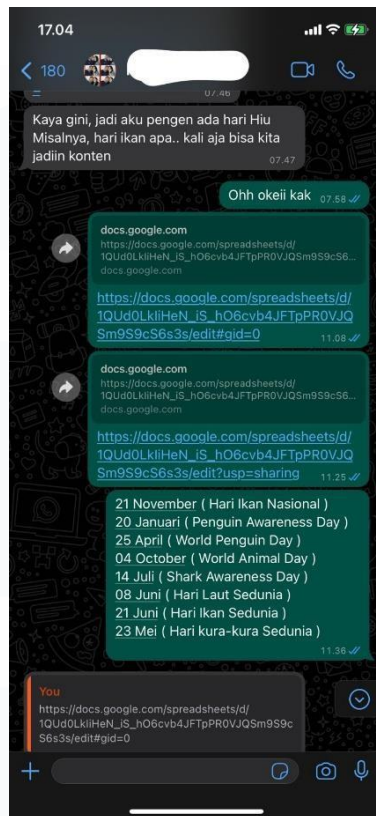
Perbandingan Harga Umbul-Umbul dan Spanduk								
No.	Description	QTY	Ramy		JAGOAN ADVERTISING		CIPTA MEDIA KREASINDO	
			Per Unit	Total	Per Unit	Total	Per Unit	Total
1	Umbul-umbul segmen 6 uk. 1 x 4,5 m	4	Rp315.000	Rp1.260.000	Rp275.000	Rp1.100.000	Rp1.735.263	Rp6.941.052
2	Umbul-umbul segmen 6 uk. 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.



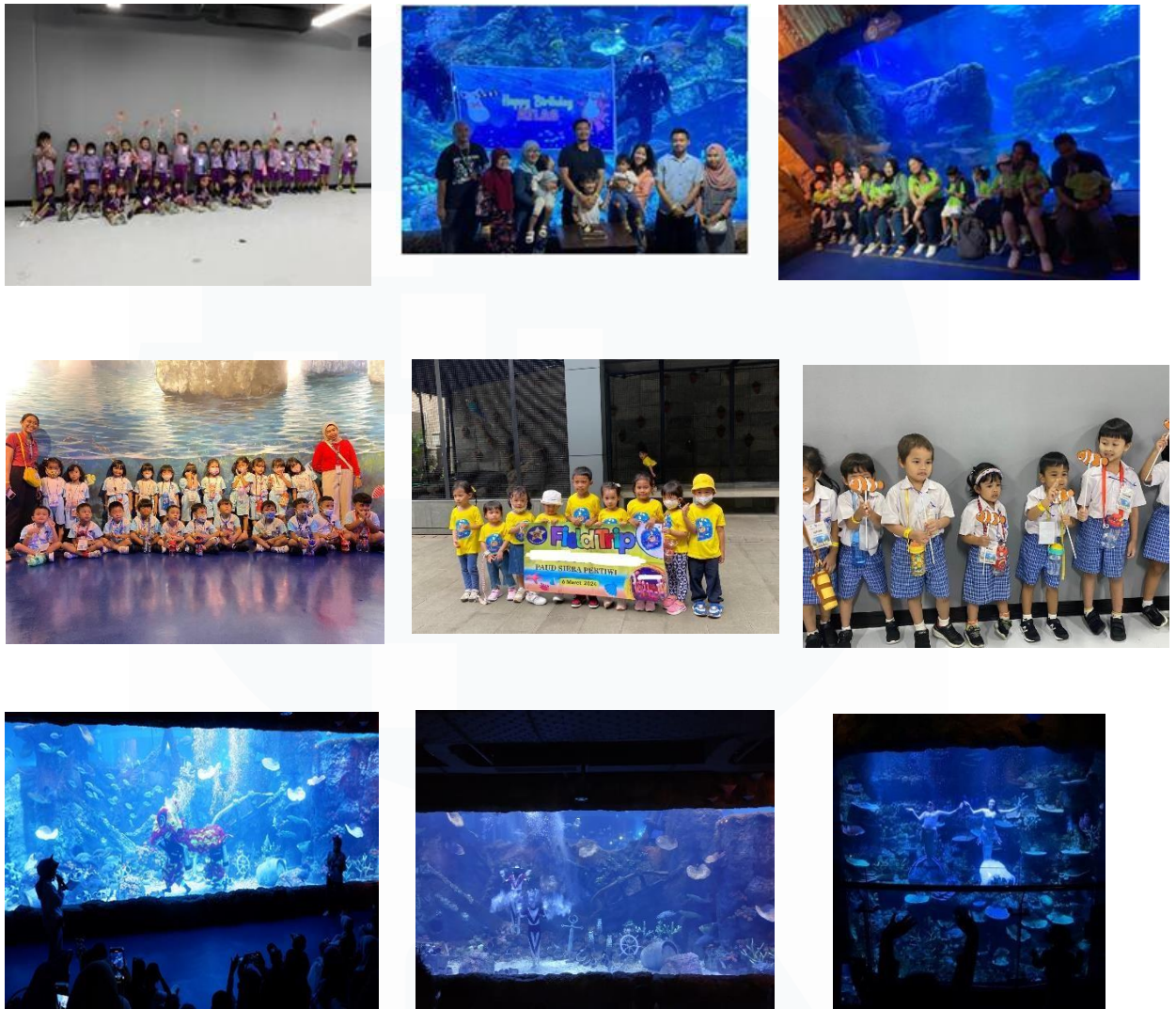
SURAT IZIN KEGIATAN	
Pengelola	_____ dengan ini memberikan ijin kegiatan kepada :
Nama Tenant / Perusahaan	_____
Alamat	_____
	Kota : _____
Penanggung Jawab (PIC)	_____
No Telp	_____
Jadwal Kegiatan	: 15 MARET 2024
Waktu Kegiatan	: 08.00 S/D 20.00 WIB
Lokasi Kegiatan	_____
Bentuk Kegiatan	: PEKERJAAN VIDEOSHOOT BERSAMA MASKOT
*Catatan	: PENYEWAS 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	_____
<u>Catatan</u>	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*

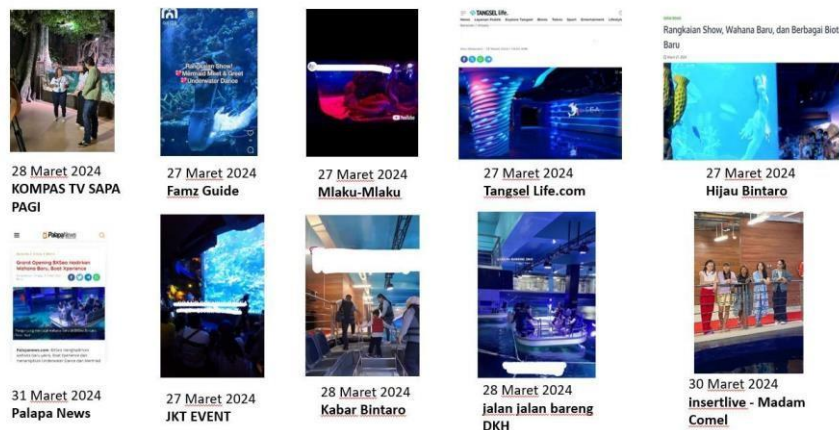
Penulis membuat report dari media yang datang untuk liputan di Unit XYZ dan *special show* yang diselenggarakan Unit XYZ. Penulis membuat *report* ini sesuai arahan dari divisi *Event & Promotion*. *Report* ini akan dimasukkan ke PPT dengan mencantumkan tanggal, nama event, dan dokumentasi.

MULTIMEDIA
NUSANTARA

Special Show



Media

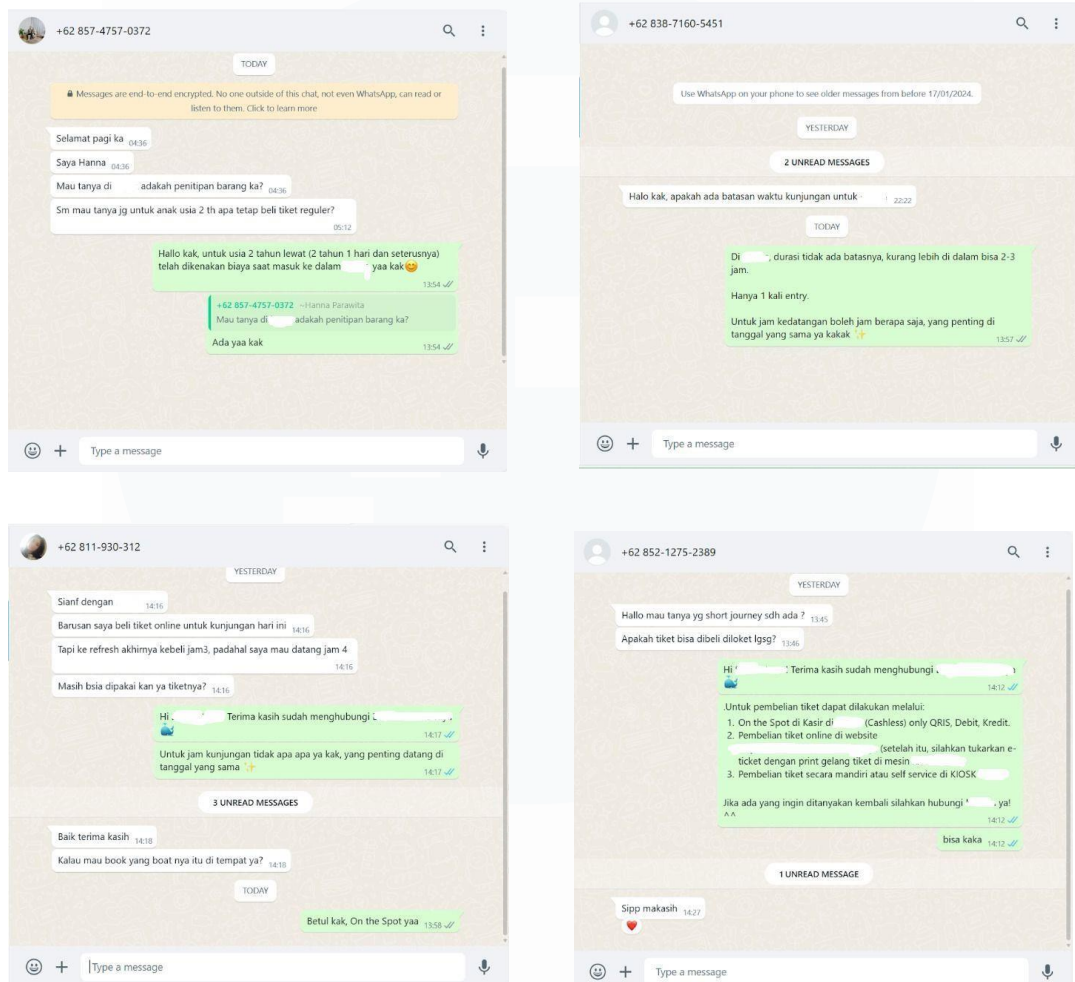


Gambar 3.25 Report Media dan Special Show

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.

