

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis dalam melakukan pelaksanaan kegiatan magang di PT Bumi Serpong Damai Tbk (Bsd City) yang ditempatkan pada divisi *Strategic Land Bank* ditugaskan untuk bekerja sama secara langsung dengan *departemen Official Relations* dan berposisi sebagai *official relations admin*. saya mempunyai tugas yang beragam-ragam, kegiatan utama yang saya lakukan di perusahaan ini adalah membantu pekerjaan divisi official relations dan divisi lainnya, selain itu saya juga berusaha menjaga nama baik antara perusahaan dengan pihak internal dan eksternal dengan berkontribusi pada setiap proyek dan membantu setiap permasalahan yang sedang ditangani. Selain itu saya mempunyai tugas lainnya untuk membuat dan followup laporan status dalam E-Workflow Sinarmas Land, menangani keluhan masyarakat yang disampaikan oleh kecamatan sekitar kepada kami seperti banjir yang ada di wilayah Bsd city, forum dengan pemerintahan ada beberapa pekerjaan lain seperti membuat lembar work order yaitu dokumen tertulis yang didalamnya berisi perintah suatu pekerjaan dalam ruang lingkup internal maupun eksternal perusahaan.

Dalam mengerjakan tugasnya, penulis dibimbing dan berkoordinasi dengan Staf Official Relations selaku mentor dan Section Head sebagai supervisor. Sementara untuk tugas tambahan dalam membantu mencari webinar untuk keperluan training mentor dan supervisor tugasnya melibatkan beberapa langkah Pertama, penyusunan jadwal webinar harus dilakukan dengan cermat, mempertimbangkan topik yang relevan dan pembicara yang sesuai dengan kebutuhan dan minat supervisor. Hal ini penting untuk memastikan bahwa materi yang disampaikan dalam webinar dapat memberikan manfaat maksimal bagi para peserta. Selain itu, peran ini juga mencakup memastikan bahwa waktu pelaksanaan webinar sesuai dengan jadwal supervisor, sehingga mereka dapat mengikuti sesi pelatihan tanpa mengganggu tugas-tugas atau tanggung jawab sehari-hari mereka. Dengan demikian, penyelenggaraan webinar dapat diatur dengan efisien dan efektif, meningkatkan partisipasi dan keterlibatan supervisor dalam pelatihan yang diselenggarakan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Penulis melakukan praktik kerja magang sejak 18 maret 2024 sampai 18 juni 2024. Selama melakukan magang, penulis mendapatkan posisi sebagai Official Relations Admin.

Tabel 3. 1
Tugas Uraian Kerja Magang

No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Membuat E-WorkFlow	Untuk mengontrol approval dari pihak satu ke pihak lainnya terhadap payment yang diajukan.	Mentor	Senin-Jumat ketika diperlukan	Penulis mempelajari cara mengontrol approval dari pihak satu dan lainnya, cara membuat payment request.
2.	Membuat Work Order	Mencatat dan memastikan permintaan yang dibutuhkan oleh divisi atau departemen lain	Mentor	ketika ada perintah pekerjaan dari ruang lingkup internal maupun eksternal	dapat membantu mengelola operasional, meningkatkan efisiensi, dan memastikan pekerjaan dilakukan sesuai standar
3.	Menangani keluhan banjir	Untuk menanggulangi masalah banjir di desa cicayur 1 Rw 03 dan Rw 04	Departemen Head,Section Head	Ketika ada keluhan saja	Keluhan banjir dapat teratasi dan masyarakat bisa beraktivitas kembali
4.	Forum dengan pemerintahan	Membahas permasalahan, penanganan, dan peningkatan kota tangerang selatan	Mentor	Senin dan kamis ketika ada undangan saja	Dapat bekerjasama dengan pemerintah daerah melalui diskusi pada forum tersebut.
5.	Membantu mencari webinar	Untuk memenuhi kebutuhan training mentor dan supervisi	Supervisi dan mentor	sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan	dengan tercapainya target waktu yang sudah ditetapkan oleh perusahaan

		dalam perusahaan			
--	--	------------------	--	--	--

1) Followup dan Laporan status dalam E-Workflow sinarmas land

Penulis diberikan tugas dan dipercayakan oleh mentor sekaligus staf official relations untuk membantu mengontrol E-Workflow yang dimana tugas ini dimulai dari melakukan payment request sesuai payment yang dibutuhkan untuk kegiatan sampai dengan mendapatkan approved dari pihak-pihak terkait. E-Workflow merupakan sebuah website atau aplikasi yang digunakan untuk memudahkan proses atau jalannya suatu pekerjaan secara otomatis, dimana seluruh operasional perusahaan pun dapat berjalan lancar tanpa adanya hambatan. Dalam E-Workflow ini karyawan dapat berkontribusi dalam operasional perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawannya. E-Workflow ini memungkinkan karyawan dapat mengontrol setiap pengeluaran yang dilakukan dalam perusahaan. Pada umumnya Workflow adalah dokumen elektronik dibangun untuk memudahkan dan mempercepat tibanya dokumen kepada orang-orang yang memiliki kewenangan agar dapat segera memberikan persetujuan terhadap dokumen atau proyek yang diajukan. Dalam prosesnya sebelum dokumen mendapatkan persetujuan dari semua pihak, akan terjadi proses revisi, masukan, reject, cancel dan lain-lain. Dalam pemberian approval akan ada due date kapan dokumen akan jatuh tempo untuk di approve, apakah satu hari atau satu minggu tergantung pihak yang akan menyetujuinya. Ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dalam menggunakan E-Workflow ini Yaitu:

- D. Kemudahan Distribusi pada dokumen atau proyek yang akan diajukan untuk disetujui secara elektronik kepada orang-orang yang memiliki kewenangan, dan tidak perlu lagi dokumen dikirim secara manual.
- E. Persetujuan atau penolakan dokumen oleh pihak-pihak terkait dokumen yang ingin diajukan.
- F. Tidak tergantung pada waktu dan tempat, atau lebih flexible untuk melakukan approval terhadap dokumen, karena Workflow sudah berbasis web.

Tahapan-tahapannya yang dimana tugas ini dimulai melakukan request sesuai payment yang dibutuhkan untuk kegiatan sampai dengan mendapatkan approved dari pihak-pihak terkait:

E-WORKFLOW Payment Request Friday, 05-May-2024 11:03:00
sinarmas land

Welcome, VENI YANTRI: Finance and Controlling > Payment Request

Request Details Requester Profile Approval Path Info History Log Request No.: 3000-2024-PP-0009080 Date: 23-Apr-2024 14:05
Status: waiting for 00094211-Payment Control Section Head approval
* indicates a required field

Company
3000 - Bumi Serpong Damai

Category and Sub Category
Category: General
Sub Category: Payment for Project and Non-Project excluding Taxes and Permit - for Corporate & BSD Located Project

Request Parameter
Fiscal Year: 2024
SAP Document No: 1900010014 [Get Data](#)
SAP Output Message
Additional Link (Only fill if appropriate)
PR No.
PO No.
Sales Incentive No.

Request Detail

TTD Number	300U-24-0000109	DPP	4,102,000
Vendor Refinancing		PPH	0
Vendors	H. Alkaf	Total Invoice	4,102,000
Due Date	8-Apr-2024	PPH	0
Payment Method		Amount To Be Paid	4,102,000
Currency	IDR		
Amount in words	four million one hundred two thousand		

Gambar 3. 1
Submitted Payment Request

1. Tahap pertama yaitu membuat request payment melalui finance and controlling dengan mengklik payment request. Dengan memasukan nama Departement Head, tanggal request, jumlah nominal yang dibutuhkan, serta yang terakhir dapat mengisi deskripsi kegiatan atau proyek.
2. Tahap kedua adalah meminta approval dari Section Head Official Relation, section head ini akan meninjau terlebih dahulu dan menyetujui segala hal yang terkait dengan kegiatan atau proyek yang berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.
3. Tahap ketiga adalah meminta dan menunggu approval dari pihak Reporting & Consolidation Department Head yang akan meninjau langsung baru menyetujui laporan dan data yang dikonsolidasikan sebelum disampaikan ke pihak selanjutnya.
4. Tahap keempat adalah menunggu Verification Section Head untuk memeriksa segala hal yang perlu diverifikasi, seperti data transaksi atau informasi keuangan yang selanjutnya akan disetujui untuk diproses lebih lanjut.
5. Tahap kelima adalah menunggu approval dari pihak Accounting Staff, accounting staff ini akan mempersiapkan laporan keuangan atau melakukan entri jurnal yang kemudian akan ditinjau langsung oleh atasan accounting terkait hal tersebut.
6. Tahap keenam adalah menunggu pihak Payment Control Section Head untuk approval payment yang diajukan, serta memastikan keakuratan dan kepatuhan dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
7. Approval dari semua pihak divisi

Dear VENI YANATRI,

Payment Request with No [3000-2024-PP-0008093](#) has been finished

Comment from the Approver :

These payment will be released within 2 months time

Request Information

History Log

User Name	NRK	Action	Date	Comment
SYSTEM			09-Apr-2024 11:09	Document 1900009514 was submitted successfully with status 04 Document 1900009514 has been unblocked
FERAWATI	20023105	Approved	09-Apr-2024 11:09	
SYSTEM			08-Apr-2024 11:40	Document 1900009514 was submitted successfully with status 02 Document with number 1900009514 has been posted
CHINTYA JAYA KOSASIH	20022535	Approved	08-Apr-2024 11:40	
RITA WIJAYA	10102365	Approved	04-Apr-2024 11:32	
HERMAN	10103423	Approved	03-Apr-2024 17:05	
RASMIN	20023918	Approved	03-Apr-2024 16:56	
VENI YANATRI	20018119	Submitted	03-Apr-2024 16:28	ENTERTAINT DENGAN RELASI

Please click [here](#) to view the Item.

Note : This email is generated automatically by Workflow System

Gambar 3. 2 Contoh Payment Request Finished

Penulis sendiri mendapatkan pembelajaran tersebut dari saat briefing pertama kali memulai magang , sehingga dalam praktik kerja magang penulis melakukannya dalam pembuatan E-WorkFlow dan lainnya.

2) Membuat Work Order

Dokumen Work Order adalah dokumen tertulis yang didalamnya berisi perintah suatu pekerjaan dalam ruang lingkup internal maupun eksternal perusahaan. Dalam perusahaan real estate, work order digunakan untuk mengkoordinasikan dan melacak pekerjaan yang perlu dilakukan, hal tersebut mencakup perbaikan, pemeliharaan atau pembangunan properti. Work Order biasanya mencakup detail pekerjaan, tenggat waktu, anggaran, dan informasi kontak yang relevan. Hal ini dapat membantu memastikan semua tugas dilakukan dengan efisien dan sesuai dengan kebutuhan karyawan.

sinarmas land Work Order

Requestor	
Group Division	
Division	
Department	

Received by	Strategic Land Bank
Group Division	
Division	
Department	

Subject:

Request Date:

Agreed Job Commence Date:

Requestor	Requestor Dept.Head / Div.Head	Received by	Receiver Dept.Head / Div.Head

Work Done			
Requestor	Requestor Dept.Head / Div.Head	PIC	Receiver Dept.Head / Div.Head

Work duration:

Gambar 3. 3
Lembar Work Order

Work Order merupakan dokumen tertulis yang secara khusus dirancang untuk merekam, mengorganisir, dan mengkoordinasikan semua pekerjaan yang harus dilakukan di dalam suatu lembaga, departemen, atau perusahaan. Dokumen ini memiliki peran yang sangat penting karena tidak hanya memberikan petunjuk kepada pelaksana aktivitas pemeliharaan tentang pekerjaan yang harus dilakukan, tetapi juga bertujuan untuk memastikan bahwa semua tugas yang diberikan diselesaikan dengan tepat waktu dan efisiensi yang optimal. Selain itu, Work Order juga berfungsi sebagai alat pelaporan yang memungkinkan untuk mencatat dengan jelas pekerjaan-pekerjaan yang telah diselesaikan serta yang masih dalam proses pelaksanaan. Khususnya dalam divisi official relation, Work Order memiliki nilai yang sangat signifikan karena merupakan alat utama dalam mengatur dan mengawasi berbagai kegiatan yang berkaitan dengan hubungan resmi perusahaan dengan pihak lain. Dalam menyusun sebuah Work Order untuk divisi ini, beberapa pencatatan yang sangat penting harus dicantumkan secara lengkap dan terperinci dalam lembar kerja tersebut. Pencatatan-pencatatan ini tidak hanya mencakup informasi dasar seperti identitas pekerjaan, tanggal, dan waktu pelaksanaan, tetapi juga meliputi detail-detail yang lebih spesifik seperti :

Group/Division	SLB
Division	Land Bank Management
Department	Tourship

Received by	Rasmin
Group/Division	Strategic Land Bank
Division	Land Bank Management
Department	Official Relations

Subject:
 Memfasilitasi bagian Tourship prital izin lingkungan, fasilitas showroom furniture Batavia Living di bisa pagedangan

Request Date:

Agreed Job Commence Date:

Requestor	Requestor Dept./Head / Div./Head	Received by	Receiver Dept./Head / Div./Head
Agus Setiawan	Angela D. Indar K.	Rasmin	M. ALRAF

Work Done			
Requestor	Requestor Dept./Head / Div./Head	PIC	Receiver Dept./Head / Div./Head
Agus Setiawan	Angela D. Indar K.	M. ALRAF RASMIN Vany Y	M. ALRAF

Work duration:

Gambar 3. 4
 Dokumentasi Lembar Pencatatan Work Order

- 1) Tahap pertama: Pada tahap pertama, bagian Requestor diisi oleh pihak pemohon yang mengajukan permintaan pekerjaan. Pihak pemohon mencantumkan detail permintaan mereka agar dapat diteruskan ke tahap berikutnya.
- 2) Tahap kedua: Tahap kedua melibatkan pengisian bagian Received oleh penerima permintaan. Penerima bertanggung jawab untuk menerima dan mencatat permintaan tersebut, memastikan semua informasi sudah lengkap dan akurat.
- 3) Tahap ketiga: Pada tahap ketiga, bagian Subject diisi dengan tujuan permintaan, jenis pekerjaan yang dimohonkan, serta hasil yang ingin dicapai. Informasi ini penting untuk memberikan gambaran yang jelas tentang pekerjaan yang diminta.
- 4) Tahap keempat: Bagian ini diisi dengan tanggal permintaan disubmit. Tanggal ini menunjukkan kapan permintaan diajukan, memberikan referensi waktu bagi seluruh proses selanjutnya.
- 5) Tahap kelima: Di tahap kelima, kepala departemen penerima mengisi bagian ini dengan tanggal kapan pekerjaan diharapkan dapat dimulai. Informasi ini penting untuk perencanaan dan penjadwalan pekerjaan.

- 6) Tahap keenam: Pada tahap ini, permintaan ditandatangani pada saat diajukan. Tanda tangan ini menunjukkan persetujuan awal dan komitmen terhadap permintaan tersebut.
- 7) Tahap ketujuh: Setelah pekerjaan selesai, tahap ketujuh melibatkan penandatanganan kembali untuk menandakan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai dengan permintaan awal.
- 8) Tahap kedelapan: Tahap terakhir melibatkan pengisian durasi pekerjaan berlangsung, mencakup periode dari awal hingga selesai. Informasi ini digunakan untuk evaluasi dan dokumentasi kinerja.

Dengan mengikuti tahap-tahap ini, proses Work Order dapat didokumentasikan dengan baik dan memberikan referensi yang jelas bagi semua pihak yang terlibat.

Penulis mendapatkan pembelajaran dari mentor dan supervisor karena penulis banyak melakukan tugas work order terkait perintah suatu pekerjaan dalam ruang lingkup internal dan eksternal perusahaan. Maka penulis juga banyak mendapatkan ilmu terkait pengisian lembar work order bahwa pengisian harus dengan teliti dan harus jelas apa subjectnya serta kolom tanda tangan harus terisi karena bentuk bukti sudah approval seluruh pihak terkait.

3) Menangani Keluhan Banjir

Penulis menerima keluhan terkait banjir yang terjadi di desa cicayur, khususnya di area RW 03 dan RW 04, dan diminta untuk menemani departemen head dan section head dalam melakukan survei ke lokasi banjir tersebut. Sebelumnya penulis dan tim dari perusahaan menyusun rencana dengan menjemput sekretaris kelurahan dan aparatnya untuk berangkat bersama-sama. Sesampainya di lokasi, kami pertama-tama mengunjungi RW 03 yang berbatasan dengan UMKM Rans Nusantara. Di sana, penulis dan tim perusahaan menyaksikan dampak banjir yang cukup parah, bahkan sampai menyentuh lutut orang dewasa. Perwakilan PT BSD dan sekretaris kelurahan kemudian berdiskusi dengan wakil masyarakat untuk mencari akar permasalahan serta solusinya. Hasil survei menunjukkan bahwa saluran air yang berbatasan dengan BSD tersumbat oleh sampah dan puing masalah lainnya yaitu jalanan yang lebih tinggi dari pemukiman dan debit air yang sangat deras. Section head segera mengabari tim untuk segera proses membersihkan saluran tersebut guna mencegah banjir lebih lanjut.



Gambar 3. 5
Dokumentasi Akar Masalah Terjadinya Banjir

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 6
Dokumentasi Bukti Banjir Di Rw 03

Selanjutnya penulis dan tim melanjutkan survei ke RW 04 yang terkena dampak banjir. Penulis dan tim di dampingi oleh pak RW dan beberapa anggota masyarakat setempat untuk mencari akar permasalahan. Di lokasi tersebut, penulis memberikan masukan terdapat kondisi yang terkena banjir berada di dataran rendah dan derasnya air hujan membuat debit air yang turun dari dataran tinggi cenderung menggenangi daerah tersebut. Selain itu kami menemukan masalah lain berupa tanggul atau polisi tidur yang terlalu tinggi, yang sebenarnya dibuat oleh masyarakat sebelah yang tidak sinkron dengan RW 04. Penulis dan tim merekomendasikan untuk merendahkan tinggi tanggul tersebut agar air dapat mengalir dengan lancar. Selain itu penulis dan tim menangani masalah bak kontrol yang penuh dengan sampah, yang mengalir ke perbatasan cluster The Mozia Amarine. Divisi official bersama divisi construction dan pihak cluster bekerja sama untuk membenahi masalah ini.



Gambar 3. 7
Dokumentasi Salah Satu Masalah Di Rw 04



Gambar 3. 8
Dokumentasi Ketika Melihat Dan Mencari Solusi

Setelah menyelesaikan survei di RW 04 masyarakat setempat mengajukan permohonan untuk difasilitasi saluran air yang berada di belakang sarana ibadah yang sedang dibangun oleh PT BSD. Hal ini menjadi catatan penting yang akan kami sampaikan pada instansi terkait untuk diproses lebih lanjut guna mengatasi permasalahan banjir di desa cicayur dengan tindakan yang tepat dan berkelanjutan.

Compare: Dalam konteks bidang marketing, khususnya terkait dengan brand image dan brand awareness, penanganan keluhan banjir di Desa Cicayur, khususnya di area RW 03 dan RW 04, memberikan peluang strategis bagi perusahaan untuk meningkatkan citra dan kesadaran merek. Berikut adalah beberapa cara bagaimana situasi ini dapat dihubungkan dengan brand image dan brand awareness:

Brand Image

Komitmen terhadap Tanggung Jawab Sosial:

Dengan mengambil tindakan cepat dan tanggap terhadap masalah banjir, perusahaan menunjukkan komitmen mereka terhadap tanggung jawab sosial dan lingkungan. Ini membantu memperkuat citra perusahaan sebagai entitas yang peduli terhadap komunitas dan lingkungan sekitarnya.

Kepemimpinan dan Keandalan:

Kehadiran departemen head dan section head bersama tim di lokasi

banjir menunjukkan kepemimpinan dan keandalan perusahaan dalam menghadapi krisis. Hal ini menciptakan persepsi positif bahwa perusahaan siap dan mampu menangani situasi darurat, yang pada gilirannya memperkuat brand image di mata masyarakat.

Kolaborasi dengan Pihak Lokal:

Kolaborasi dengan sekretaris kelurahan, aparat desa, dan wakil masyarakat menunjukkan bahwa perusahaan menghargai kerjasama dan keterlibatan komunitas lokal. Ini dapat meningkatkan citra perusahaan sebagai mitra yang dapat dipercaya dan dihormati oleh komunitas setempat.

Brand Awareness

Publikasi Kegiatan Sosial:

Mendokumentasikan dan mempublikasikan upaya perusahaan dalam menangani banjir melalui media sosial, situs web perusahaan, dan media lokal dapat meningkatkan kesadaran masyarakat tentang keberadaan dan aktivitas positif perusahaan. Ini membantu membangun brand awareness yang lebih kuat.

Engagement dengan Komunitas:

Mengadakan kegiatan lanjutan seperti edukasi tentang manajemen sampah dan pencegahan banjir, serta melibatkan masyarakat dalam program-program perusahaan lainnya, dapat meningkatkan interaksi dan hubungan yang lebih dekat dengan komunitas. Ini berpotensi memperluas brand awareness di wilayah tersebut.

4) Forum Bersama Pemerintahan

Forum perangkat daerah merupakan suatu tahap perencanaan lanjutan setelah pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan. Pemerintah Kota Tangerang Selatan menyelenggarakan forum gabungan perangkat daerah dimana tamu-tamu yang diundang dari kedinasan, camat, lurah, perwakilan universitas sampai dengan PT atau perusahaan yang terdapat di Kota Tangerang Selatan, dengan narasumber-narasumber ketua DPRD maupun perwakilan DPRD kota tangerang selatan.



Gambar 3. 9
Dokumentasi Forum Gabungan Perangkat Daerah

Forum ini diselenggarakan dalam rangka penyusunan RKPD tahun 2025, hal ini menyelaraskan antara musrenbang RKPD, pokok-pokok fikiran DPRD, dan usulan dari perangkat daerah Kota Tangerang Selatan. Forum diawali dengan sambutan, yang disampaikan oleh perwakilan walikota Tangerang Selatan yaitu bapak Heru Agus Santoso (Asisten Perekonomian dan Pembangunan Kota Tangerang Selatan Eselon II). Selanjutnya forum memasuki pemaparan materi yang dilakukan oleh Bapak Wahyunoto Lukman, S.IP., MM (Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Tangerang Selatan, Pemaparan materi kedua disampaikan oleh Bapak Yepi Suherman, MM (Kepala Dinas Rencana kerja pemerintah daerah Kota Tangerang Selatan, dan pemaparan materi yang ketiga disampaikan oleh Bapak Maulana Prayogo U.P, ST., MIDS (Kepala Dinas DPMPTSP).



Gambar 3. 10 Kota Tangerang Selatan

Melalui Forum tersebut topik yang dibahas adalah Peningkatan Kualitas Kota Tangerang Selatan Unggul, Inovatif, dan Layak Huni, Selain itu topik lainnya yang dibahas adalah permasalahan-permasalahan dan penanganan yang perlu dilakukan pemerintah daerah untuk meningkatkan Kualitas Kota Tangerang Selatan yang lebih baik dari tahun sebelumnya, dimana banyaknya masukan, usulan maupun masyarakat untuk mendukung perencanaan kota tangerang selatan yang lebih baik lagi.

Kehadiran Perusahaan dengan Divisi Official Relations ini memiliki peran yang positif dalam membangun masa depan yang berkelanjutan bagi kota tangerang selatan. Perusahaan dapat membantu merumuskan strategi yang efektif untuk mencapai tujuan bersama, selain itu perusahaan dapat membantu juga dalam anggaran yang sudah direncanakan dalam rapat tersebut, untuk mendukung pembangunan yang layak huni, inovatif dan lingkungan yang baik di kota tangerang selatan. Selain itu, dari kehadiran perusahaan dalam forum ini tidak hanya memperkuat kemitraan antar sektor, tetapi juga memperhatikan dan memperkuat citra yang baik bagi perusahaan dengan kerja sama yang kokoh antara perusahaan, pemerintahan, dan masyarakat, dengan ini diharapkan Kota Tangerang Selatan dapat menjadi contoh yang inspiratif bagi perkembangan kota-kota lainnya di masa depan.

Compare: Dalam konteks marketing, kehadiran perusahaan dalam forum ini memberikan peluang besar untuk memperkuat citra dan hubungan baik antara sektor swasta dan publik.

Membangun Reputasi Positif: Keterlibatan dalam inisiatif pemerintah menunjukkan komitmen perusahaan terhadap pembangunan berkelanjutan dan kesejahteraan masyarakat lokal. Hal ini dapat meningkatkan citra perusahaan di mata publik dan pemerintah.

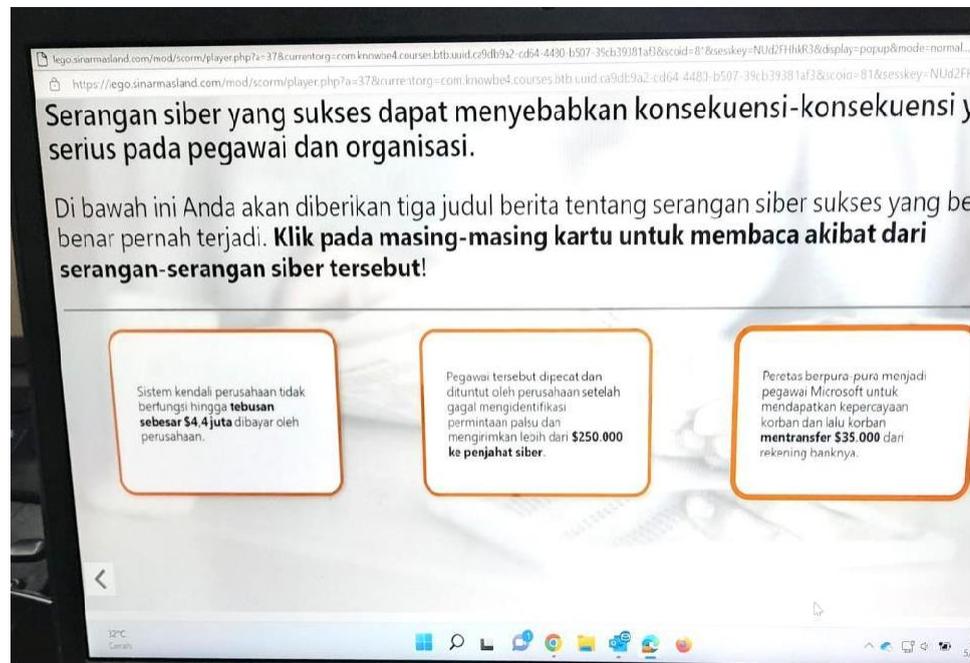
Mengembangkan Kemitraan yang Kuat: Kolaborasi antara perusahaan dan pemerintah memperkuat hubungan kemitraan yang dapat menguntungkan kedua belah pihak. Kemitraan ini juga dapat membuka peluang bisnis baru dan memperluas jaringan perusahaan.

Meningkatkan Brand Awareness dan Loyalitas: Melalui keterlibatan dalam proyek-proyek yang berdampak positif, perusahaan dapat meningkatkan kesadaran merek dan loyalitas pelanggan. Konsumen cenderung mendukung merek yang menunjukkan kepedulian terhadap isu-isu sosial dan lingkungan.

forum ini bukan hanya wadah untuk merencanakan pembangunan, tetapi juga sebagai sarana efektif untuk marketing perusahaan yang berfokus pada pembangunan kota yang lebih baik dan berkelanjutan. Dengan strategi pemasaran yang tepat, perusahaan dapat memanfaatkan forum ini untuk mencapai tujuan bisnis sekaligus berkontribusi pada kemajuan masyarakat.

5) Membantu Mencarikan Webinar

Untuk memenuhi kebutuhan training dalam perusahaan, departemen head dan staf perusahaan melaksanakan kegiatan training yang diselenggarakan oleh perusahaan maupun instansi diluar perusahaan. kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan salah satunya adalah Training Security Series Strategic, dimana kegiatan training ini diikuti oleh Staf land Bank. Kegiatan training ini merupakan bagian dari upaya perusahaan untuk memastikan bahwa semua anggota tim memiliki pengetahuan yang mendalam dan kemampuan praktis dalam mengelola risiko keamanan. Melalui sesi-sesi interaktif dan materi yang komprehensif, peserta pelatihan diajarkan berbagai aspek penting dalam keamanan strategis, termasuk identifikasi ancaman, penerapan langkah-langkah pencegahan, serta respons efektif terhadap insiden keamanan. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan staf Land Bank dapat lebih siap dan terampil dalam menghadapi berbagai tantangan keamanan yang mungkin muncul dalam lingkungan kerja perusahaan.



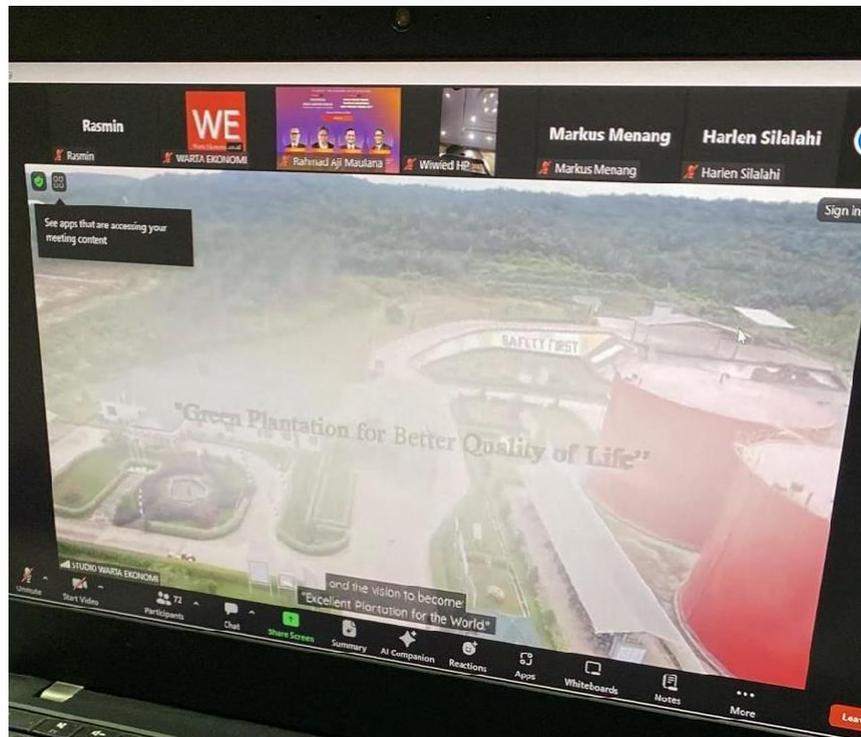
Gambar 3. 11
Bukti Training Dari Perusahaan

kegiatan training ini dilakukan dengan beberapa tahap, diantaranya sebagai berikut:

- Tahap pertama adalah mengakses modul yang tersedia pada web Lego (*Learning On The Go*) Sinarmasland, modul ini digunakan untuk mempelajari terlebih dahulu sebelum memulai training pada website yang tersedia.
- Tahap kedua adalah mengakses training pada web Lego (*Learning On The Go*) Sinarmasland, akses dilakukan menggunakan *username* dan *password* staf perusahaan.
- Tahap Ketiga adalah mulai dengan menyimak beberapa video maupun materi yang tersedia pada training tersebut, video yang berdurasi dari 10-30 detik dan waktu pengerjaan masing-masing soal berdurasi 1 menit.
- Tahap keempat adalah finish, dimana peserta menyelesaikan seluruh rangkaian training yang telah mereka ikuti. Tahap ini menandai berakhirnya proses pelatihan dan diharapkan peserta telah menguasai materi yang telah disampaikan. tahap ini juga terdapat nilai yang tersedia setelah pengerjaan training dilakukan.

Selain kegiatan diatas ada juga kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi luar perusahaan yaitu kegiatan webinar, yang berjudul *Synergy and Collaboration to Boost the Economy after Election*. Webinar ini membahas pentingnya sinergi dan kolaborasi antar berbagai pihak dalam upaya memperkuat perekonomian pasca pemilu. Melalui acara ini, diharapkan dapat terjalin kerja sama yang lebih erat antara sektor swasta,

pemerintah, dan masyarakat untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan inklusif.



Gambar 3. 12
Webinar Dari Instansi Luar

Kegiatan webinar ini dibutuhkan untuk kegiatan training dengan target waktu yang sudah ditetapkan oleh perusahaan minimal 3 jam perhari, kegiatan webinar ini diselenggarakan pada hari selasa tanggal 26 maret melalui zoom meeting pada jam 12-selesai. Acara ini dilaksanakan dengan 2 sesi, sesi yang pertama bertemakan **INDONESIA ZERO CARBON FORUM** dan untuk sesi yang kedua yang bertemakan **KAYA BAHAN BAKU, SIAPKAH INDONESIA JADI PEMAIN UTAMA EV?**,

kegiatan ini berisi dari 4 narasumber diantaranya yaitu, CEO & Chief Editor Warta Ekonomi Grup, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI, Menteri, Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi RI, dan Kepala Eksekutif Pengawas Pasar Modal,dan Bursa Karbon Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Kegiatan webinar ini diselenggarakan dalam rangka membahas peningkatan pertumbuhan ekonomi, salah satunya adalah aspek keberlanjutan. Pemerintah tengah fokus dalam membangun ekosistem keberlanjutan diantaranya perdagangan karbon dan ekosistem kendaraan listrik. upaya ini perlu diperkuat dan dukung oleh berbagai pihak agar dapat semakin memberikan manfaat yang optimal bagi ekonomi, sosial, dan lingkungan.

Compare: Keterlibatan dan Interaksi: Webinar memberikan platform untuk keterlibatan langsung dengan pemangku kepentingan, pelanggan, dan pakar industri. Interaksi ini dapat menghasilkan umpan balik, wawasan, dan peluang pemasaran baru yang berharga.

Kesadaran Pasar: Membahas tren ekonomi dan industri saat ini, seperti strategi ekonomi pasca pemilu dan inisiatif keberlanjutan, menjaga perusahaan tetap relevan dan terinformasi. Kesadaran ini dapat dimanfaatkan dalam strategi pemasaran untuk menunjukkan bahwa perusahaan proaktif dan adaptif terhadap perubahan pasar.

Kepercayaan dan Kredibilitas Merek: Dengan berinvestasi dalam pelatihan keamanan, perusahaan menunjukkan komitmen untuk melindungi data dan aset pelanggan, yang meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas. Staf yang terlatih baik dapat mengurangi risiko dan memastikan bahwa merek perusahaan dikaitkan dengan keandalan dan keamanan.

Penawaran Nilai: Program pelatihan ini menekankan penawaran nilai perusahaan dengan memastikan bahwa staf memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mengelola risiko keamanan secara efektif. Hal ini dapat dikomunikasikan kepada pelanggan sebagai titik jual unik, menunjukkan bahwa perusahaan mengutamakan keamanan dan keselamatan mereka.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan kerja magang di PT. Bumi Serpong Damai Tbk (Bsd City), penulis menghadapi beberapa kendala terkait divisi official relations, yaitu :

1. Kurangnya Pemahaman Mengenai Protokoler: Penulis belum sepenuhnya memahami dan menguasai berbagai protocol dan etika yang diperlukan dalam menjalin hubungan resmi dengan pihak eksternal. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan materi praktis yang lebih banyak berfokus pada teori.
2. Keterbatasan Akses ke Jaringan dan Kontak Profesional: Divisi official relations memerlukan jaringan yang luas dan kontak yang solid dengan berbagai pemangku kepentingan. Namun, penulis belum memiliki cukup pengalaman dan akses ke jaringan professional yang diperlakukan untuk mendukung aktivitas kerja di divisi ini, sehingga seringkali harus bergantung pada rekan kerja yang lebih senior.
3. Sulitnya Menyelesaikan Masalah Dengan Waktu Yang Singkat: Penulis merasa kesulitan dalam membuat keputusan cepat yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah mendesak. Ketidakpastian dan kurangnya informasi terkadang membuat penulis ragu-ragu dalam mengambil tindakan yang tepat.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang disampaikan oleh penulis saat melaksanakan aktivitas kerja magang, berikut solusi untuk mengatasi kendala-kendala tersebut :

1. Mengamati dan belajar dari senior, penulis dapat belajar dengan mengamati rekan kerja yang lebih senior atau mentor yang berpengalaman dalam bidang diplomasi. Melihat langsung bagaimana mereka menangani hubungan resmi dapat memberikan wawasan berharga.
2. Menghadidri acara dan Konferensi, penulis dapata memanfaatkan kesempatan untuk menghadiri acara, seminar, atau konferensi yang relevan dengan bidang official relations. Ini adalah tempat yang baik untuk bertemu dengan professional lain dan membangun jaringan.

3. Untuk mengatasi kendala ini, penulis perlu meningkatkan keterampilan manajemen waktu, belajar tetap tenang dan fokus dibawah tekanan, serta mengembangkan kemampuan dalam mengambil keputusan cepat dan tepat. Selain itu, penulis juga perlu mencari bimbingan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal.