

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

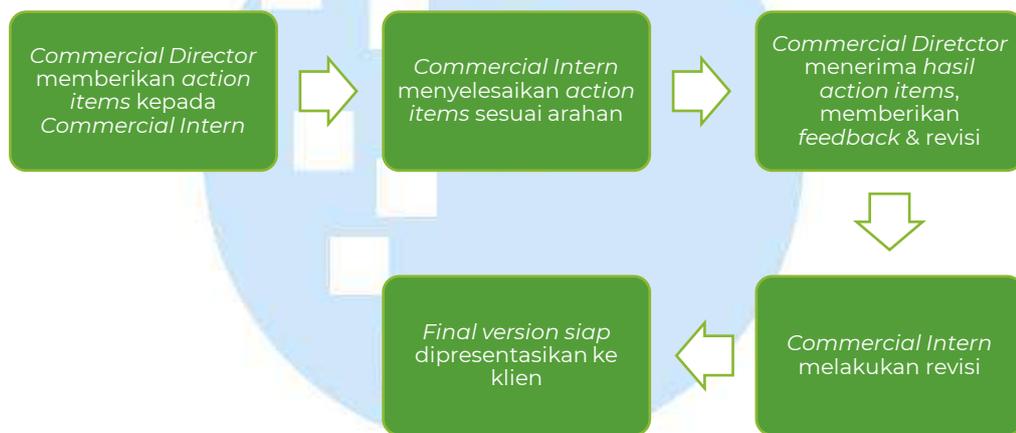
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama proses magang di PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia, peran yang dijalani oleh penulis adalah sebagai *commercial intern*, yang berada langsung di bawah *commercial director & key account management* dalam tim komersial. Sebagai *commercial intern*, penulis memiliki tugas utama untuk mendukung berjalannya proses komunikasi antar bisnis (*B2B Communication*) serta menjaga hubungan baik dengan klien-klien perusahaan. Selain itu, terdapat juga beberapa tugas tambahan seperti mengolah dan mengumpulkan data untuk keperluan komersial perusahaan, mempersiapkan dokumen dan hal terkait lainnya yang diperlukan untuk internal tim komersial, maupun eksternal yang berkaitan dengan bisnis perusahaan secara menyeluruh. Proses komunikasi antar bisnis yang umum dilakukan sehari-hari oleh penulis sebagai *commercial intern* sendiri terjadi melalui *e-mail*, dan juga beberapa pertemuan tatap muka dengan partner bisnis perusahaan. Dalam proses keseharian magang, penulis banyak mendapat arahan dan penjelasan secara langsung dari *key account management* mengenai proses bisnis dengan klien yang menyeluruh, penyediaan dokumen, dan alur komunikasi antar bisnis dengan klien.



**Gambar 3.1 Alur Komunikasi Antarbisnis Tim Komersial EDOTCO
(Sumber: Olahan Penulis)**

Sementara itu, arahan dan pemberian tugas secara langsung oleh *commercial director* juga penulis terima khususnya dalam hal-hal yang berkaitan dengan pertemuan tatap muka dengan klien, pengelolaan data komersial perusahaan, serta pengadaan data, dokumen, maupun pembuatan presentasi untuk keperluan *pitching* kepada klien.



Gambar 3.2 Alur Pemberian Tugas oleh *Commercial Director* (Sumber: Olahan Penulis)

Pemberian tugas yang diberikan oleh *commercial director* maupun *key account management* merupakan tugas yang berhubungan langsung dengan klien. Dalam hal ini, penulis sebagai *commercial intern* memiliki peranan utama untuk terlibat dalam penyelesaian tugas tersebut, dan juga beberapa kali terlibat langsung dalam interaksi dengan klien sebagai bentuk dari proses komunikasi antarbisnis atau biasa disebut dengan *B2B Communication*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama proses magang sebagai *commercial intern* di PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia, yang menjadi fokus dan tugas utama penulis adalah untuk menjaga hubungan baik dengan klien, *holding company* atau perusahaan induk,

maupun vendor melalui komunikasi antarbisnis atau yang biasa dikenal dengan *B2B Communication*, sebagai bagian dari proses bisnis yang dijalani oleh PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia. Proses komunikasi antarbisnis terjadi melalui berbagai medium seperti *e-mail* (Microsoft Outlook), aplikasi WhatsApp, Microsoft Teams, dan juga pertemuan tatap muka melalui berbagai acara maupun rapat yang direncanakan. Dalam setiap prosesnya, penulis banyak dilibatkan secara langsung untuk berinteraksi dengan klien, dengan arahan dan pengawasan dari *supervisor* maupun *commercial director* secara langsung. Komunikasi antarbisnis ini menjadi tugas utama yang penulis jalani secara berulang-ulang dan terus-menerus selama proses magang berlangsung.

Selain tugas utama tersebut, penulis juga diberikan berbagai tugas tambahan lainnya oleh *key account management* sebagai *supervisor*, maupun *commercial director*. Tugas-tugas tersebut antara lain seperti menyiapkan dokumen, foto-foto, surat, data, maupun hal-hal lainnya yang diperlukan / diminta oleh klien sebagai bagian dari alur bisnis yang dijalani oleh tim komersial di EDOTCO. Selanjutnya, penulis juga diberi tugas untuk membuat *Minutes of Meeting* (MoM) dalam setiap rapat yang dilaksanakan internal tim komersial, antartim EDOTCO, maupun rapat dengan klien sebagai partner bisnis.

Dalam beberapa kesempatan tertentu, penulis juga diberi kepercayaan untuk terlibat dalam pembuatan *slide powerpoint* untuk keperluan internal tim komersial, maupun untuk *pitching* ke klien. Jenis dari *slide powerpoint* yang biasa penulis buat sendiri biasanya merupakan visualisasi dari data yang telah didapatkan dan diolah untuk keperluan analisis bisnis oleh tim komersial EDOTCO. Bersamaan dengan pembuatan *powerpoint*, penulis juga ikut terlibat dalam menyiapkan visual lainnya untuk digunakan di *pitch deck* seperti poster, deskripsi singkat untuk foto-foto pendukung, dan juga video yang menjadi salah satu aspek pendukung dalam proses *pitching* yang dilakukan oleh tim komersial kepada klien. Secara spesifik dalam kasus ini, penulis sebagai *commercial intern* terlibat sebagai *editor* yang berperan dalam memastikan bahwa seluruh materi presentasi beserta dengan data-data dan

aspek visual lainnya, sudah tersusun dengan baik dan sesuai dengan urutan serta arahan yang diberikan oleh *supervisor* maupun *commercial director*.

Tugas tambahan lainnya yang penulis jalani selama proses magang adalah mendata secara detail perkembangan terbaru (*update*) tahap demi tahap dari proyek khusus komersial yang sedang berlangsung. Data tersebut kemudian selalu diperbaharui setiap harinya dalam sebuah *tracker* khusus, yang kemudian juga dikirimkan kepada seluruh anggota tim komersial, tim operasional, dan juga *country managing director* melalui *e-mail*. Pembaharuan data pada *slides powerpoint* khusus untuk rapat mingguan internal tim komersial juga penulis lakukan setiap akhir minggu, yang kemudian akan penulis bantu presentasikan kepada tim komersial pada awal minggu. Terakhir, penulis juga melakukan pendataan secara berkala terhadap *reimbursement* pengeluaran tim komersial yang berkaitan dengan pertemuan dengan klien.

Berikut ini adalah rincian dari tugas kerja magang yang penulis lakukan selama menjadi *commercial intern* di tim komersial PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia, dengan detail tugas utama maupun tugas tambahan lainnya dalam tabel linimasa yang berlangsung selama kurang lebih 5 bulan.

No	Tugas	Januari				Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Komunikasi Antarbisnis (B2B Communication) sebagai upaya menjaga hubungan baik dengan klien, perusahaan induk, dan juga vendor																					
1	Komunikasi antarbisnis melalui <i>e-mail</i>																				
2	Komunikasi antarbisnis melalui WhatsApp																				
3	Komunikasi antarbisnis dengan perusahaan induk																				

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Mengacu kepada linimasa rincian tugas yang penulis lakukan sebagai *commercial intern* pada Tabel 3.1, berikut adalah uraian atas setiap tugas yang telah dilakukan oleh penulis selama periode kerja magang di PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia.

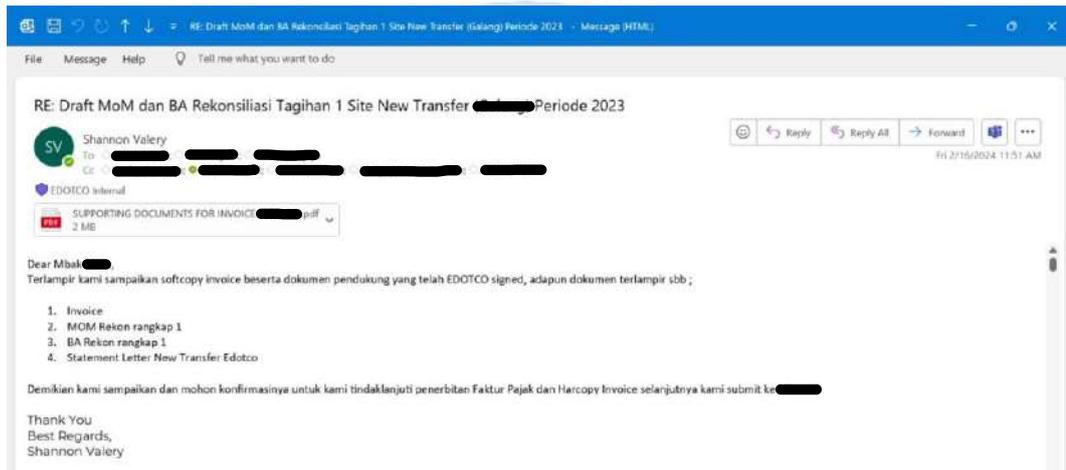
1. **Komunikasi Antarbisnis (*B2B Communication*) sebagai upaya menjaga hubungan baik dengan klien, perusahaan induk, dan juga vendor**

Grewal & Levy (2014) mendefinisikan B2B sebagai sebuah proses pembelian dan penjualan barang atau jasa yang akan digunakan dalam produksi barang dan jasa lainnya, untuk kemudian digunakan oleh organisasi pembeli dan/atau dijual kembali oleh pedagang grosir dan eceran. Dalam proses pembelian dan penjualan B2B, terdapat beberapa *skill* penting yang perlu dimiliki dan dilakukan oleh para pelaku bisnis. *Skill-skill* tersebut antara lain adalah kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan, analisis, bernegosiasi, kreativitas yang tinggi, menguasai dan mengikuti perkembangan teknologi, serta *skill public speaking* yang baik. Hal-hal tersebut menjadi penting, mengingat proses bisnis yang dijalani dalam B2B melibatkan banyak pihak pengambil keputusan, dan cenderung memerlukan waktu yang lebih panjang hingga akhirnya sebuah produk terjual. Oleh karena itu, menjadi krusial dalam prosesnya dibangun hubungan jangka panjang yang baik antara para pelaku bisnis, yang biasa dilakukan melalui komunikasi antarbisnis. Seiring dengan berkembangnya zaman yang juga diikuti dengan perkembangan teknologi, kini medium yang digunakan untuk melakukan komunikasi antara *supplier* dengan *customer* sendiri sudah sangat beragam, dan kebanyakan menggunakan *platform online* yang mampu menjadi substitusi komunikasi dua arah tradisional (Foltean, et al., 2018). Salah satu yang menjadi populer dan kini banyak digunakan adalah *social media sites* atau biasa disingkat SMS. Melalui penggunaan SMS ini, para pelaku bisnis memiliki banyak pilihan dan kesempatan untuk membangun hubungan baik yang berkembang dengan sesama partner bisnis, mengingat ada kesempatan bagi

para pelaku komunikasi untuk sekaligus memperluas *brand awareness*, berkomunikasi dari antarindividu dengan *customer* yang kemudian juga berdampak atas terbentuknya rasa percaya yang berkelanjutan, dan hal-hal lainnya yang menimbulkan citra baik bagi perusahaan (Caswey and Rowley, 2016).

Dalam praktiknya di tim komersial PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia, *platform* komunikasi *online* yang digunakan antara lain adalah *e-mail* (Microsoft Outlook), WhatsApp, dan juga Microsoft Teams. Secara keseluruhan, 80% dari total proses komunikasi antarbisnis yang penulis lakukan selama melakukan proses kerja magang sebagai *commercial intern* di tim komersial PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia sendiri merupakan komunikasi yang dijalin secara daring atau *online*. Hal ini menjadi cerminan nyata bagaimana komunikasi secara *online* memberi kesempatan bagi perusahaan untuk memperluas citra kehadiran, yang tadinya hanya berupa kehadiran secara fisik melalui pertemuan tatap muka menjadi kehadiran *virtual*. Kehadiran secara virtual ini sendiri memberikan kesan baik terhadap *customer*, mengingat perusahaan tetap hadir dan menjalin hubungan baik terlepas dari adanya jarak secara fisik antara para pelaku bisnis (Ou, et al., 2014, Chong, et al., 2018). Selain itu, dengan adanya proses komunikasi *online* ini, pelaku bisnis juga dapat memperluas jangkauan kerjasama dengan pelaku bisnis lain terlepas dari adanya jarak dalam ruang dan waktu. Sebagai contoh, PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia sebagai anak perusahaan dari induk EDOTCO Group yang berlokasi di Malaysia, dan juga Axiata dengan lokasi yang sama, banyak menjalin komunikasi antarbisnis secara *online* dalam proses bisnisnya. Biasanya, komunikasi ini dijalin melalui Microsoft Teams, baik melalui fitur *chat*, maupun *video call* atau biasa dikenal dengan Microsoft Teams *Meeting*. Beberapa kali, penulis pun terlibat dalam komunikasi tersebut untuk membahas berbagai potensi kerjasama, *update* bisnis, atau hal-hal lainnya yang berkaitan dengan tim komersial.

Sementara dalam komunikasi dengan pelaku bisnis lain, atau klien dari EDOTCO sendiri, biasanya dilakukan melalui pengiriman dan penerimaan *e-mail* via Microsoft Outlook, dan juga diskusi dua arah melalui WhatsApp. Beberapa contoh interaksi yang terjadi adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3 Komunikasi Antarbisnis via Microsoft Outlook
(Sumber: Data Pribadi)



Gambar 3.4 Komunikasi Antarbisnis via WhatsApp Group
(Sumber: Data Pribadi)

Kedua gambar di atas merupakan contoh nyata dari komunikasi antarbisnis yang biasa dilakukan sebagai upaya menjalin hubungan baik, maupun pemecahan masalah, dan hal-hal lainnya yang menyangkut proses bisnis dengan klien di tim komersial PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia. Alur dari komunikasi tersebut biasanya dimulai baik dari tim komersial EDOTCO sendiri, maupun para klien lain, yang kemudian memicu munculnya interaksi antar kedua belah pihak. Komunikasi ini biasanya berlangsung sampai masalah, dokumen, maupun pertanyaan yang diajukan telah terjawab. Dalam prosesnya, 90% dari interaksi yang terjalin secara *online* ini berakhir dan mampu terselesaikan secara *online* juga. Namun, 10% diantaranya memerlukan interaksi secara luring atau *offline* untuk mendapatkan solusi yang diinginkan. Selama prosesnya, penulis selalu bekerja dengan supervisi langsung dari *supervisor* maupun *commercial director* agar mampu menjawab, ataupun menyampaikan informasi yang akurat kepada klien. Pemilihan bahasa, struktur penulisan dan penyampain informasi juga menjadi hal krusial yang selalu diperhatikan oleh tim komersial PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia. Hal ini dilakukan agar penyampaian informasi bisa tepat, dan disaat yang bersamaan juga memberikan baik dan ramah kepada para klien, mengingat dasar dari *B2B corporate brands* adalah hubungan dengan pelaku bisnis dimana setiap pihak merasa nyaman dengan proses menerima dan memberi yang menjadi penentu signifikan akan kualitas hubungan kedepannya dan bukan hanya tergantung kepada proses pembelian / bisnis yang instan (Paparoidamis, et al., 2017). Secara lebih lanjut, Foroudi, et al. (2017) juga menyampaikan bagaimana pemeliharaan reputasi merek dagang perusahaan bertanggung jawab atas produk dari perusahaan tersebut, yang memerlukan komunikasi yang konsisten akan produknya dan hal-hal yang berkaitan.

Apabila proses interaksi sudah cukup rumit dan kompleks, tidak jarang pula *supervisor* maupun *commercial director* memutuskan untuk turun tangan secara langsung dalam interaksi yang telah dilakukan oleh penulis dengan klien. Sementara dalam komunikasi antarbisnis secara tatap muka, penulis

lebih sering dilibatkan sebagai pengamat, maupun seseorang yang bertanggung jawab dalam mencatat informasi penting dalam bentuk *Minutes of Meeting*.

2. Menyiapkan dokumen, surat, foto-foto, data yang diperlukan klien

Berkaitan dengan tahapan sebelumnya yakni komunikasi antarbisnis, dalam praktik kerja magang, penulis juga memiliki tanggung jawab dalam membantu menyiapkan dokumen, surat, foto-foto, maupun data yang diperlukan oleh klien. Biasanya dokumen-dokumen tersebut diminta oleh klien, maupun tim komersial EDOTCO sendiri dalam proses terjalannya komunikasi antarbisnis, sebagai salah satu pendukung utama dari proses bisnis. Dalam proses menyiapkan dokumen, surat, foto-foto, maupun data ini penulis banyak bekerja sama dengan tim komersial, dan juga tim lain yang berkaitan seperti *finance* dan *operation* agar data yang diberikan kepada klien lebih optimal.

Setelah arahan untuk adanya penyediaan dokumen diberikan oleh klien maupun *supervisor*, penulis kemudian menyiapkan dokumen berdasarkan *database* maupun informasi yang telah ada di perusahaan. Kemudian, penulis menyiapkan dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan struktur yang ada, dan melakukan proses asistensi dengan tim komersial terlebih dahulu sebelum adanya proses lebih lanjut. Dokumen-dokumen ini sendiri biasa memiliki format yang berbeda, mulai dari *word*, *excel*, *pdf*, dan lainnya. Setelah dokumen selesai disiapkan dan telah disetujui oleh *supervisor*, maka tahapan selanjutnya adalah penulis mempersiapkan *draft e-mail* kepada klien untuk mengirim dokumen tersebut. Ketika dokumen, *draft e-mail* sudah final dan disetujui oleh *supervisor* maupun *person in-charge (PIC)*, maka penulis akan segera mengirimkannya kepada klien dan menunggu balasan / arahan lebih lanjut. Apabila diperlukan, penulis bersama dengan *supervisor* akan melakukan proses rekonsiliasi data dengan tim lain di EDOTCO sebelum dikirimkan ke klien, maupun sesudah klien memberikan tanggapan atau *feedback* atas dokumen yang diperlukan. Proses akhir dari tugas ini biasanya adalah persetujuan atau konfirmasi dari klien bahwa data maupun dokumen yang telah dikirim sudah sesuai. Namun, jika belum sesuai, maka *supervisor* akan

mengarahkan penulis sebagai *commercial intern* untuk melakukan revisi maupun proses negosiasi agar data bisa sesuai dengan klien. Proses ini penulis lakukan 2-3x dalam seminggu selama proses kerja magang berlangsung.

3. Membuat Minutes of Meeting (MoM)

Selama proses kerja magang, penulis juga bertanggung jawab untuk membuat *minutes of meeting* atau MoM, sebagai salah satu bagian dari proses komunikasi antarbisnis yang terjalin secara tatap muka, maupun proses *meeting internal* yang terjadi di PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia. Pembuatan *minutes of meeting* ini penulis lakukan dengan menggunakan *tools* berupa Microsoft Word, dan menggunakan *template* yang telah disetujui oleh *supervisor*. Di dalam *minutes of meeting*, informasi yang tercantum antara lain judul *meeting*, lokasi, jam, tujuan *meeting*, kesimpulan *meeting*, daftar para pihak yang hadir, dan juga tabel *action items* jika diperlukan. Berikut adalah contoh dari *template minutes of meeting* yang penulis gunakan selama proses kerja magang.

Minutes of Meeting

Potential [REDACTED] & EDOTCO Partnership

Meeting Title:	Potential [REDACTED] & EDOTCO Partnership	Meeting Date/Time:	8 February 2024 / 11:00 AM
Meeting Type:	Business Presentation Meeting	Meeting Location:	Aljazerah Signature, Jakarta Pusat
Meeting Coordinator:	Shannon Valery	Issue Date:	8 February 2024

Meeting Summary

- Pemerintah Kota [REDACTED] sudah menyambut baik proposal kerja sama EDOTCO Indonesia

Actions / To Do Items

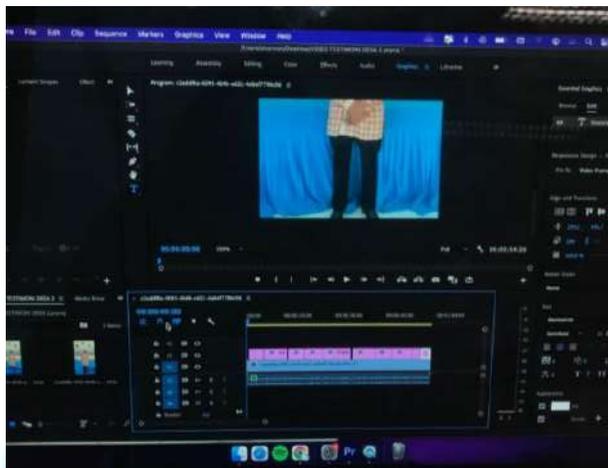
Creation Date	MNO	Description	Status	Target Resolution Date	Owner	Status Update
8-Feb-24	[REDACTED]	Get locations of potential Weak signal & Blank Signal all operators in [REDACTED]	Open	16-Feb-24	[REDACTED]	Received

Gambar 3.5 *Template Minutes of Meeting* yang biasa digunakan penulis
(Sumber: Data Pribadi)

Dalam praktiknya, penulis biasa membuat *draft* terlebih dahulu berupa poin-poin penting yang ditulis ke dalam kesimpulan. Setelah *meeting* selesai, penulis kemudian akan melakukan asistensi dengan *supervisor* maupun *commercial director* terkait apakah informasi yang dicantumkan dalam *minutes of meeting* sudah sesuai. Jika belum, maka akan terdapat beberapa penambahan, pengurangan, maupun perbaikan sebelum akhirnya *minutes of meeting* dikirimkan kepada tim *internal* maupun kepada klien melalui *e-mail*. Pada *minutes of meeting* yang berkaitan dengan klien, terdapat juga proses tambahan berupa persetujuan klien atas poin-poin tercantum, dan juga pembubuhan tanda tangan klien dan pihak EDOTCO sebagai bentuk persetujuan dan pengesahan atas poin-poin yang disampaikan. Proses ini biasanya memakan waktu 1 hingga 2 hari.

4. Pembuatan *slides* presentasi, pengeditan poster, foto, dan video

Tanggung jawab lainnya yang penulis lakukan selama proses kerja magang adalah untuk ikut terlibat dalam pembuatan *slides* presentasi, pengeditan poster, foto dan video yang diperlukan untuk keperluan *pitching* ke klien maupun keperluan internal tim komersial. Alur dari pengerjaan tugas ini sendiri diawali dari adanya keperluan akan hal-hal tersebut yang diberikan secara langsung oleh *supervisor* maupun *commercial director* kepada penulis sebagai *commercial intern*. Setelah arahan sekaligus penjelasan mengenai *slides*, poster, foto-foto, maupun video diberikan, penulis kemudian diberikan kesempatan untuk melakukan riset terlebih dahulu terhadap data maupun gaya dari *output* yang akan dihasilkan secara mandiri. Biasanya, penulis menggunakan *output-output* terdahulu yang digunakan oleh perusahaan sebagai acuan utama, dan juga *platform* Pinterest sebagai referensi tambahan. Setelahnya, penulis akan melakukan proses pembuatan *slides* melalui Microsoft Powerpoint, pengeditan poster melalui Canva, pengeditan foto melalui aplikasi bawaan dari *smartphone* pribadi penulis, dan pengeditan video menggunakan CapCut maupun Adobe Premiere Pro.



Gambar 3.6 Proses mengedit video menggunakan Adobe Premiere Pro
(Sumber: Data Pribadi)

Hasil dari *output* tersebut kemudian akan penulis serahkan kepada *supervisor* maupun *commercial director* untuk kemudian ditinjau kembali. Jika sudah sesuai, maka kemudian *output* siap untuk dikirimkan kepada klien maupun dipresentasikan secara langsung oleh PIC. Jika ada revisi, maka penulis akan mengerjakannya kembali sesuai dengan arahan yang diberikan, untuk kemudian segera dikirimkan kembali. Proses ini biasanya memakan waktu 4 sampai 7 hari tergantung dari masing-masing *output* yang diharapkan.

5. Update tracker untuk proyek khusus

Sebagai *commercial intern* yang dilibatkan secara aktif dalam setiap progres dari proyek yang berjalan di tim komersial PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia, penulis juga diberikan kepercayaan untuk mendata setiap progres dari tahapan proyek yang ada menggunakan tabel khusus di Microsoft Excel. Progres dari setiap tahapan ini memiliki PIC-nya masing-masing, yang merupakan anggota dari tim komersial EDOTCO sendiri. Sehingga dalam praktiknya, penulis setiap harinya selama jangka waktu yang ditentukan, banyak berinteraksi dengan setiap PIC untuk menanyakan kabar terbaru atau progres atas tahapan yang sudah dikategorikan ke dalam kategori tertentu. Setelahnya, penulis akan menuliskan progres yang ada ke dalam tabel yang

sudah ada, dan kemudian mengirimkan *update* nya ke *country managing director (CMD)*, tim komersial, dan juga tim lainnya yang berkaitan seperti *operation* melalui *e-mail* setiap harinya. Berikut adalah contoh dari *update* yang penulis kirimkan selama proses kerja magang.



Gambar 3.7 Daily Update yang dikirimkan oleh penulis kepada tim internal (Sumber: Data Pribadi)

6. Pendataan *reimbursement* untuk *entertainment* tim komersial dengan klien

Sebagai sebuah tim yang banyak berhubungan langsung dengan klien, tim komersial PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia banyak melakukan pertemuan tatap muka secara langsung untuk melakukan proses negosiasi bisnis maupun membangun hubungan baik dengan klien. Dalam prosesnya, tim komersial memiliki *budget* nya tersendiri, yang dikenal sebagai *budget entertainment*, untuk membiayai pertemuan tersebut. Agar pengeluaran tim komersial tetap sesuai dengan *budget* yang ada, dan transparan secara jelas kepada perusahaan, penulis diberikan tugas untuk mendata secara detil masing-masing dari pengeluaran tersebut menggunakan *tracker* khusus. Seperti jumlah pengeluaran, lokasi *meeting*, para pihak yang hadir, dan juga kepentingan dari *meeting* tersebut. Hal ini kemudian digunakan sebagai lanjutan menuju proses selanjutnya yakni *reimbursement* menggunakan sistem perusahaan.

Alur dari tugas ini dimulai dengan diberikannya detil informasi, dan juga *bill* pengeluaran oleh PIC tim komersial, yang kemudian penulis masukkan ke

dalam *tracker*, dan penulis masukkan ke dalam sistem perusahaan maupun *memo reimbursement*. Setelahnya, penulis akan bekerjasama dengan tim HRD untuk memastikan bahwa pengeluaran masih sesuai dengan *budget* dan dapat diproses secara lanjut oleh perusahaan. Secara keseluruhan, proses ini biasanya memakan waktu 7-9 hari sampai akhirnya pengeluaran dapat *direimburse* dan disetujui oleh perusahaan.

7. Update PPT *internal* untuk *weekly meeting* tim komersial

Terakhir, penulis juga diberikan kepercayaan untuk selalu memperbaharui PPT *internal* yang digunakan dalam *weekly meeting* tim komersial. Hal ini penulis lakukan di setiap hari Jumat atau akhir minggu, dengan menanyakan secara langsung kepada setiap PIC terkait, maupun menggunakan data dari apa yang sedang dikerjakan oleh penulis yang kemudian dimasukkan ke dalam satu file PPT tersendiri di Microsoft PowerPoint. PPT tersebut kemudian akan penulis bantu presentasikan dan jelaskan pada saat *weekly meeting* tim komersial berlangsung pada hari awal minggu atau hari Senin. Tugas ini dilakukan sebagai bentuk tim komersial untuk melihat sudah sejauh mana progres dari proyek yang sudah, sedang, maupun akan dilaksanakan kedepannya. Dengan demikian, tim dapat mengetahui hal-hal mana saja yang perlu mendapatkan perhatian lebih dengan menyusun *priority list*. Biasanya, terdapat juga *update* terbaru yang langsung penulis tambahkan pada saat proses *weekly meeting* di hari Senin. Proses ini biasanya memakan waktu kurang dari 1 hari.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses kerja magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis sebagai *commercial intern*. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut.

1. Proses bisnis yang sangat luas dan kompleks, membuat penulis memerlukan waktu yang lebih untuk dapat memahami proses tersebut secara keseluruhan. Hal ini mengingat bervariasi nya tahapan-tahapan bisnis yang dilakukan oleh

tim *commercial* di PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia. Meskipun ada proses bisnis dasar yang dijadikan sebagai acuan utama, pada praktik sehari-harinya tetap diperlukan adanya penyesuaian berdasarkan kasus tertentu (*case by case*), maupun permintaan yang klien ajukan secara spesifik. Dengan demikian, penulis perlu waktu lebih untuk memahami proses bisnis sesuai dengan arahan *supervisor* maupun klien.

2. Pembagian tugas yang tidak spesifik dan terlalu luas merupakan kendala berikutnya yang penulis alami dalam 2 bulan pertama proses magang di PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia. Sebagai dampaknya, penulis memiliki kesulitan untuk dapat memahami setiap tugas secara menyeluruh, mengingat adanya kebutuhan untuk menyelesaikan berbagai tugas berbeda dalam periode waktu tertentu. Selain itu, fokus penulis dalam keseharian pun menjadi cenderung mudah terpecah.
3. Ruang lingkup bisnis yang cenderung minim fleksibilitas. Sebagai sebuah perusahaan penyedia *tower* atau *tower provider* yang bergerak di industri telekomunikasi, PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia memiliki proses bisnis yang sudah disusun sedemikian rupa untuk pasar Indonesia secara terstruktur. Hal ini membuat proses bisnis yang dijalani dalam tim komersial senantiasa mengikuti acuan yang sudah ada, dan beberapa kali membuat fleksibilitas penulis dalam memecahkan masalah maupun mengambil keputusan menjadi sangat terbatas dan tidak fleksibel.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang penulis temukan selama melaksanakan magang sebagai *commercial intern*, berikut adalah solusi yang dapat diterapkan untuk menyelesaikan kendala-kendala tersebut.

1. Penulis secara proaktif melakukan riset, menggali informasi, meminta dilibatkan dalam setiap proses bisnis, serta bertanya kepada *supervisor*, pemimpin & anggota tim komersial, hingga tim lain yang berkaitan sebagai upaya dalam memahami proses bisnis yang luas dan kompleks. Dengan langkah-langkah proaktif ini, dan juga sambutan baik dari rekan-rekan

kerja, penulis pun dapat perlahan namun pasti memahami tahap demi tahap yang dijalani dalam proses bisnis PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia, khususnya dalam tim komersial. Selain itu, tim komersial juga memberikan ruang diskusi bagi seluruh anggotanya, termasuk *commercial intern*, yang kemudian membuat penulis dapat lebih cepat memahami proses bisnis seperti apa yang umum digunakan pada industri telekomunikasi serta proses bisnis PT EDOTCO itu sendiri secara menyeluruh.

2. Penulis menyampaikan kendala terkait pembagian tugas yang terlalu luas dan tidak spesifik kepada *supervisor*, dan kemudian mendapatkan solusi berupa adanya pembagian tugas dalam bentuk *to-do-list* yang sudah disusun menggunakan skala prioritas. *To-do-list* ini sendiri biasa diberikan H-1 hari selanjutnya oleh *supervisor / commercial director* kepada *commercial intern* sebagai upaya preventif akan adanya tugas yang terlalu menumpuk, lingkup kerja terlalu luas, serta skala prioritas yang tidak teratur. Dengan demikian penulis pun dapat menjalankan tugas sehari-hari dengan tujuan yang spesifik, dan fokus yang tidak terpecah.
3. Penulis mendalami kembali proses bisnis dalam industri telekomunikasi di Indonesia, regulasinya seperti apa, dan mitigasi-mitigasi resiko apa saja yang biasanya diambil serta yang memungkinkan untuk diambil kedepannya. Dengan demikian, ruang fleksibilitas yang awalnya terlihat minim dapat diperluas dengan dasar pemahaman akan bisnis telekomunikasi yang lebih mendalam di Indonesia, dan secara lebih spesifiknya, di PT EDOTCO Infrastruktur Indonesia.