

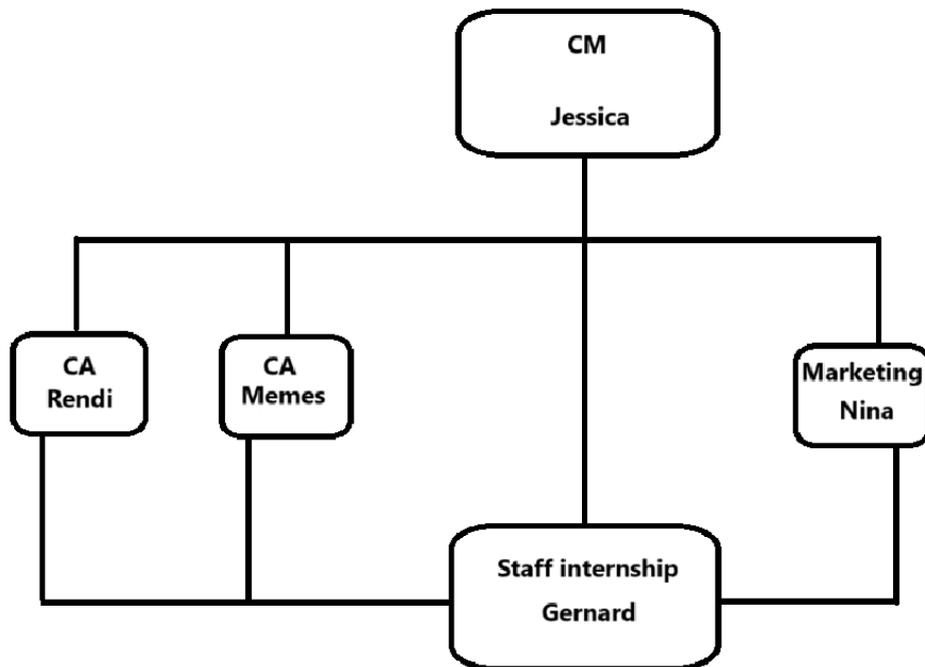
## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

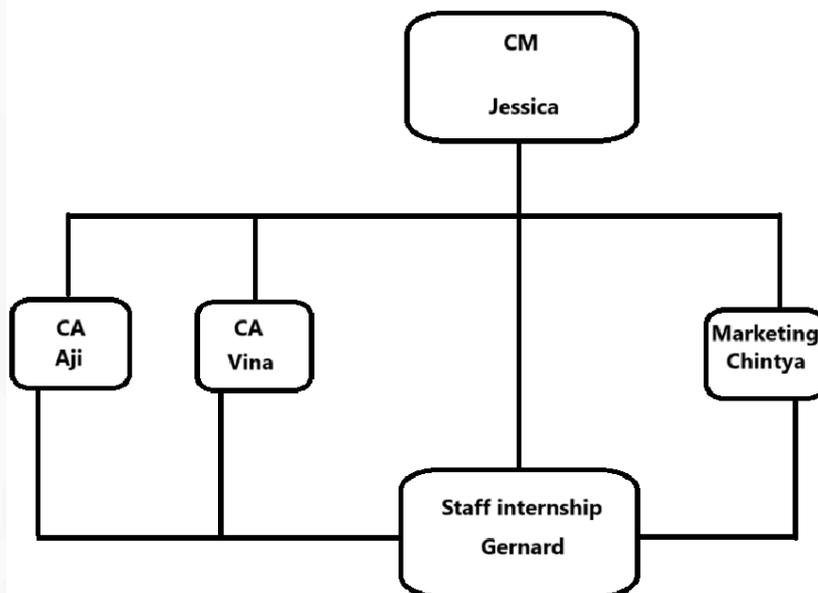
#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan kerja magang MBKM di Workspace, penulis melaksanakannya selama 4 bulan, dari tanggal 1 Februari 2024 sampai 31 Mei 2024. Dalam proses kerja magang penulis menempati posisi sebagai *marketing intern*. Mulai dari 2 Februari 2024 sampai 28 Februari 2024 penulis melakukan magang yang berlokasi di EightyEight@Kasablanka, 12th Floor Jl. Casablanca Raya Kav.88 Jakarta, RT.16/RW.5, Menteng Dalam, Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12870. Penulis berada di bawah tanggung jawab Ibu Jessica sebagai *Community Manager* Workspace, serta dibimbing dan didampingi oleh Ibu Nina Nurina sebagai *Marketing* Workspace. Kemudian ada Pak Rendi dan Ibu Memes sebagai *Community Associate*, dan pada tanggal 1 Maret 2024 sampai 31 Mei 2024 penulis dipindah tugaskan untuk melakukan kerja magang yang berlokasi di Podomoro City, Jl let. S Parman kav 28 Soho Capital, 19th Floor Tanjung Duren Selatan Grogol Petamburan 14470, RT.3/RW.5, Tj. Duren Sel., Kec. Grogol petamburan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 1147. Penulis berada di bawah tanggung jawab Ibu Jessica sebagai *Community Manager* Workspace, serta dibimbing dan didampingi oleh Ibu Chintya sebagai *Marketing* Workspace. Kemudian ada Pak Aji dan Ibu Vina sebagai *Community Associate*.

Dalam menjalankan kerja magang di Workspace, penulis sebagai *marketing intern* bertugas dalam membantu CA (*Community Associate*) dan membantu *marketing*. Penulis juga tugaskan untuk menangani *customer* yang ingin melakukan penggunaan *meeting room* dan *dailyworking*. Selain itu penulis juga membuat laporan setiap hari penggunaan *meeting room*. Berikut adalah struktur koordiansi yang dilakukan penulis selama melakukan kerja magang di Workspace.



Gambar 3.1 Struktur koodinasi Penulis di EightEight Kasablanka



Gambar 3.2 Struktur koodinasi Penulis di Soho Capital

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas yang dilakukan

Dalam melakukan Kerja magang, penulis mengerjakana tugas secara individu yang telah diberikan baik dari *community manager*, *marketing*, dan *community associate* atau *tenant relations*. Berikut adalah tugas yang dikerjakan oleh penulis.

Tabel 3.1. Uraian Pekerjaan 1

No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Melakukan pembayaran <i>coworking</i> dan <i>meeting room</i>	Untuk mengetahui proses dari pemesanan hingga pembayaran <i>coworking space</i>	<i>Marketing, Community Associate</i>	Setiap hari selama kerja magang	Mengerti proses kerja dari pemesanan hingga tahap pembayaran
2.	Melakukan kunjungan kepada pesaing	Untuk mengetahui harga pasar pesaing	<i>Marketing</i>	Dilakukan pada saat	Mengetahui harga pasar pesaing dan bisa memberikan harga yang lebih tepat kepada <i>customer</i>
3.	Menerima paket, dokumen, dan surat	Mengetahui, dan menyeleksi surat-surat dan dokumen	<i>Community Associate</i>	Setiap hari selama kerja magang	Dokumen dan surat yang sudah diseleksi kemudian diberikan ke divisi yang dituju
4.	Melayani <i>coworking</i> dan <i>meeting room</i>	Mengetahui cara melayani <i>customer</i> dan apa saja yang diperlukan <i>customer</i>	<i>Community Associate</i>	Setiap hari selama kerja magang	Mengerti keinginan <i>customer</i> dan menyesuaikan <i>meeting room</i> sesuai keinginan <i>customer</i>

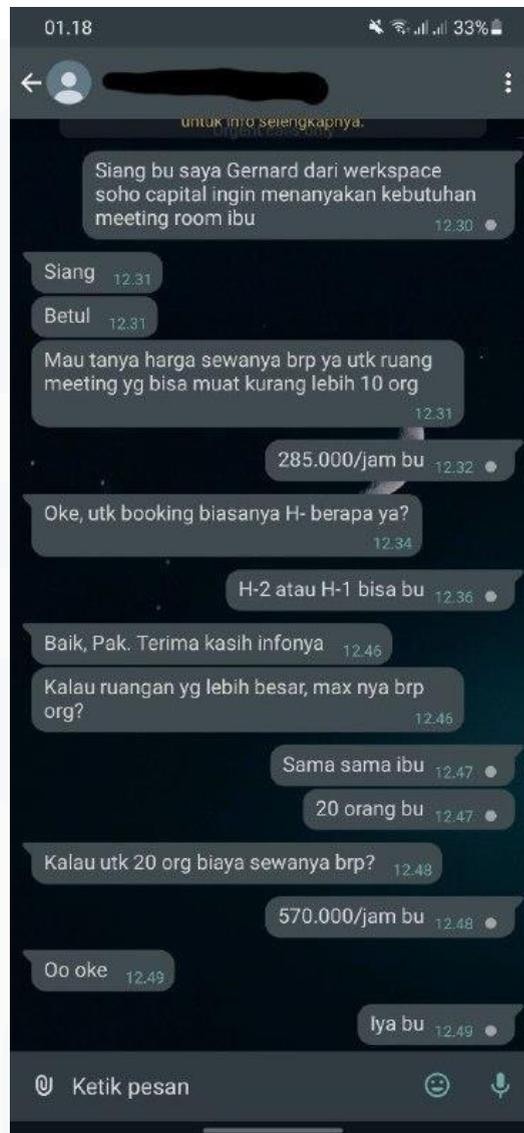
5.	Melakukan pemesanan <i>meeting room</i> pada <i>system</i>	Mengetahui proses pemesanan melalui sistem kantor Workspace	<i>Community Associate</i>	Setiap hari selama kerja magang	Bisa melakukan pemesanan melalui sistem Workspace
6.	Mengirim <i>invoice</i> , faktur pajak dan bukti potong	Mengetahui cara penagihan resmi dengan menggunakan <i>invoice</i> beserta lampiran faktur pajak	<i>Community Associate</i>	Satu bulan sekali	Bisa mengetahui ritme kerja dari awal pemesanan hingga penagihan
7.	Menginput <i>other service</i>	Mengetahui cara input di sistem kantor Workspace	<i>Community Associate</i>	Satu bulan sekali	Berhasil input data yang diperlukan pada sistem Workspace

### 3.2.2. Uraian Kerja Magang

Dari tabel uraian tugas diatas, berikut ini adalah penjelasan secara mengenai pelaksanaan tugas kerja magang yang dilakukan oleh penulis selama empat bulan di Workspace:

#### 3.2.2.1. Melakukan pembayaran *coworking* dan *meeting room*.

Penulis ditugaskan untuk melakukan pembayaran *coworking* dan *meeting room*, dengan tujuan agar penulis mengetahui proses dari pemesanan hingga pembayaran *coworking space* dan *meeting room* yang akan digunakan oleh *customer*.

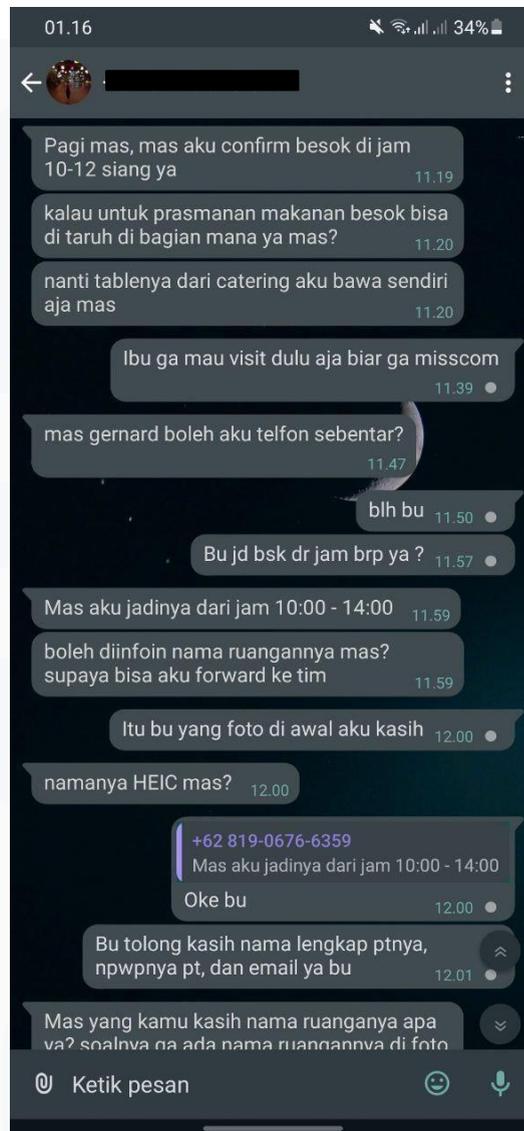


Gambar 3.2.2.1.1

Penawaran *meeting room* ke *customer*

Sumber : Olahan Pribadi

Penulis melakukan kontak langsung dengan *customer* melalui *whatsapp*, untuk menanyakan kebutuhan ruangan *meeting*.

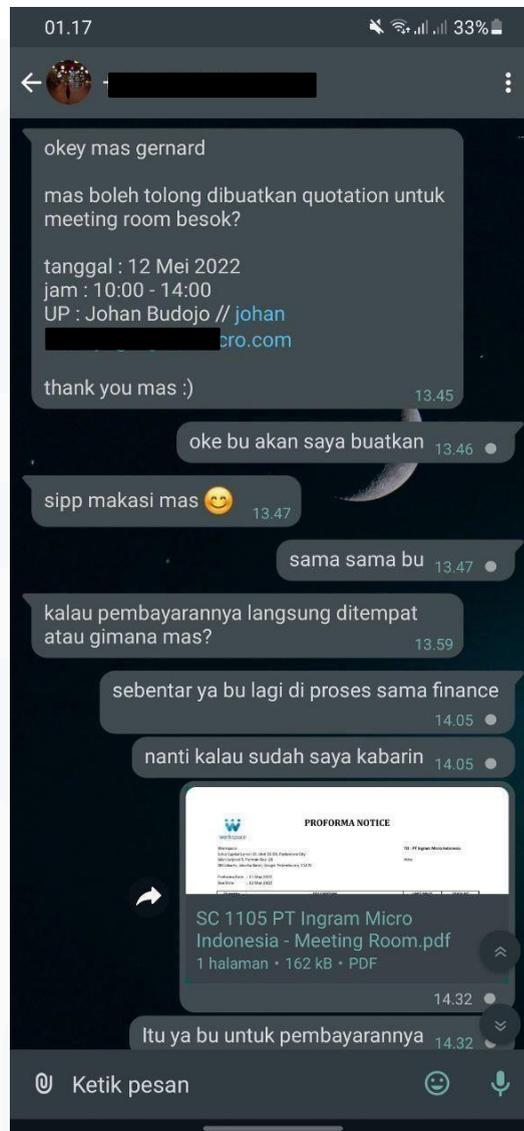


Gambar 3.2.2.1.2

Kebutuhan *customer*

Sumber : Olahan Pribadi

*Customer* memberikan detail kebutuhan fasilitas apa saja yang diinginkan dalam *meeting room* yang dipesannya, dan penulis memberikan arahan agar *customer* merasa puas dengan pelayanan diberikan Workspace.



Gambar 3.2.2.1.3

*Quotation*

Sumber : Olahan Pribadi

Penulis memberikan penawaran yang sebelumnya sudah dibuatkan oleh tim finance kepada customer. Penulis juga memberikan invoice dari tim finance ke customer agar proses pembayaran dapat segera dilakukan.

### 3.2.2.2. Melakukan kunjungan kepada pesaing.

Penulis juga melakukan kunjungan kepada pesaing untuk mendapatkan harga dari pesaing. Berikut list harga yang penulis berhasil dapatkan saat melakukan kunjungan kepada pesaing.

No.	Nama service Office	Jenis package	Price	Facilities
1	Unio Serviced Office	Basic	IDR 3,500,000	Alamat Bisnis Prestisius AKR Tower Receptionis Penerimaan Surat Notifikasi Surat melalui Email Surat Domisili dari Unio
		Essential	IDR 5,000,000	Alamat Bisnis Prestisius AKR Tower Receptionis Penerimaan Surat Notifikasi Surat via Email Surat Domisili dari Unio Meeting Room 6 jam/bulan Coffee & Tea
		Complete	IDR 9,000,000	Alamat Bisnis Prestisius AKR Tower Receptionis Penerimaan Surat Notifikasi Surat via Email Surat Domisili dari Unio Meeting Room 8 jam/bulan Coffee & Tea Dedicated Phone Number (Private) Call Answering oleh Receptionis Call Transfer ke No HP Anda Workstation 2 hari/bulan
2	Vantage APL Central Park	Basic Business Plan	IDR 3,500,000	Office Address Mail Handling Receptionist Meeting Room Usage 6 Hours / Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter Best Prices In APL Central Park Area
		Prestige Business Plan	IDR 4,900,000	Office Address Mail Handling Shared Phone Number and incoming call handling Message forwarding Receptionist Meeting Room Usage 6 Hours / Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter

		Distinctive Business Plan	IDR 6,300,000	Office Address Mail Handling Dedicated Phone Number Personalized Greeting with your company name Message forwarding Receptionist Meeting Room Usage 10 Hours / Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter
3	Gowork Centrak Park	Lite	5.400.000	Office Address Mail Handling Receptionist Meeting Room Usage 2 Hours / Month Best Prices In APL Central Park Area
		Basic	7.800.000	Office Address Mail Handling Shared Phone Number and incoming call handling Message forwarding Receptionist Meeting Room Usage 3 Hours / Month Building Domicile Letter
		Plus	10.800.000	Office Address Mail Handling Dedicated Phone Number Personalized Greeting with your company name Message forwarding Receptionist Meeting Room Usage 6 Hours / Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter
4		Start Up	3.300.000	Office Address Mail Handling Receptionist Domicile Letter
		Basic	5.000.000	Office Address Mail Handling Free Scan and copy Document Professional Receptionist Domicile Letter Meeting Room Usage 2 Hours / Month Building Domicile Letter



	eso APL Tow	Business	6.500.000	Office Address Mail Handling Free scan and copy document Receptionist Meeting Room Usage 5 Hours / Month Domicile Building Building Domicile Letter
		Executive	9.000.000	Office Address Mail Handling Receptionist Meeting Room Usage 7 Hours / Month Best Prices In APL Central Park Area
		Premium	12.000.000	Office Address Mail Handling Receptionist Meeting Room Usage 12 Hours / Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter Greeting as your company Free sending documents twiceper month in jabodetabek area
5	Just Rent office	Basic Business Plan	6.000.000	Office Address Mail Handling Receptionist Meeting Room Usage 12 Hours / Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter Greeting as your company Free sending documents twiceper month in jabodetabek area
		Prestigr Business Plan	8.400.000	Office Address Mail Handling Shared Phone Number and incoming call handling Message forwarding Receptionist Meeting Room Usage: Hours or Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter



		TINCTIVE BUSINESS PL	10,800,000	Office Address Mail Handling Dedicated Phone Number Personalized Greeting with your company name Message forwarding Receptionist Meeting Room Usage: Hours / Month Access to business lounge during receptions hour Refreshment at business lounge Building Domicile Letter
6	Kedasi	BATAVIA	5,000,000	Prestigious Business Address in CENTRAL, West and North Jakarta Mail and Package Handling Mail and Package Storage Mail Notification 2 Hours of Meeting Rooms/Month Surat Keterangan Domisili Gedung
		PARIS VAN JAVA	10,000,000	Prestigious Business Address in CENTRAL, West and North Jakarta Mail and Package Handling Mail and Package Storage Mail Notification 2 Hours of Meeting Rooms/Month Surat Keterangan Domisili Gedung Checking and Reservation of business entity names (PT) NPWP Jasa Pengurusan NIB SIUP SK Menteri Hukum dan HAM
		HINDIA	12,000,000	Prestigious Business Address in CENTRAL, West and North Jakarta Mail and Package Handling Mail and Package Storage Mail Notification 2 Hours of Meeting Rooms/Month Surat Keterangan Domisili Gedung Checking and Reservation of business entity names (PT) NPWP Jasa Pengurusan NIB SIUP SK Menteri Hukum dan HAM Registration of PKP (Pengusaha Kena



	VOFFICE	SILVER (ADDRESS ONLY)	6,630,000	Prestigious Business Address Mail Handling & Parcel Reception SMS / Mail notification for incoming parcel or mail Building domicile letter Perjakbi Certificate Meeting Room Usage /month
		GOLD (ADDRESS + PHONE)	9,090,000	Prestigious Business Address Mail Handling & Parcel Reception SMS / Mail notification for incoming parcel or mail Building domicile letter Perjakbi Certificate Meeting Room Usage /month Meeting Room Usage /month 5 hours Workspace Usage /month 4 hours
		PLATINUM (ADDRESS + PHONE + VOICEMAIL)	11,850,000	Prestigious Business Address Mail Handling & Parcel Reception SMS / Mail notification for incoming parcel or mail Building domicile letter Perjakbi Certificate Meeting Room Usage /month Meeting Room Usage /month 8 hours Workspace Usage /month 8 hours Private Office Usage /month 3 hours Airport Meeting Room Usage /month
		VIRTUAL OFFICE PRO (ADDRESS + PHONE + GIFTBOX)	14,900,000	Prestigious Business Address Mail Handling & Parcel Reception SMS / Mail notification for incoming parcel or mail Building domicile letter Perjakbi Certificate Meeting Room Usage /month 15 hours Workspace Usage /month 15 hours Private Office Usage /month 10 hours Airport Meeting Room Usage /month 2 hours

Gambar 3.2.2.2

List harga dan layanan competitor

Sumber : Olahan Pribadi

### 3.2.2.3. Menerima paket, dokumen, dan surat.

Penulis juga menerima paket, dokumen dan surat yang harus dipisahkan dan diberikan ke divisi terkait.



Gambar 3.2.2.3

Email terkait penerimaan surat

Sumber : Olahan Pribadi

Penulis menerima *email* bahwa surat atau dokumen sudah dikirimkan dan penulis cek dokumen apakah sudah sampai di kantor Workspace.

### 3.2.2.4 Melayani *coworking* dan *meeting room*.

Penulis juga melayani pemesanan *Coworking* dan *meeting room* oleh *customer*, dari proses pemesanan, request hingga pembayaran. Selain melalui *whatsapp* penulis juga berhubungan dengan *customer* melalui *email*, memberikan informasi terkait layanan yang disediakan Workspace kepada *customer* melalui *email*.



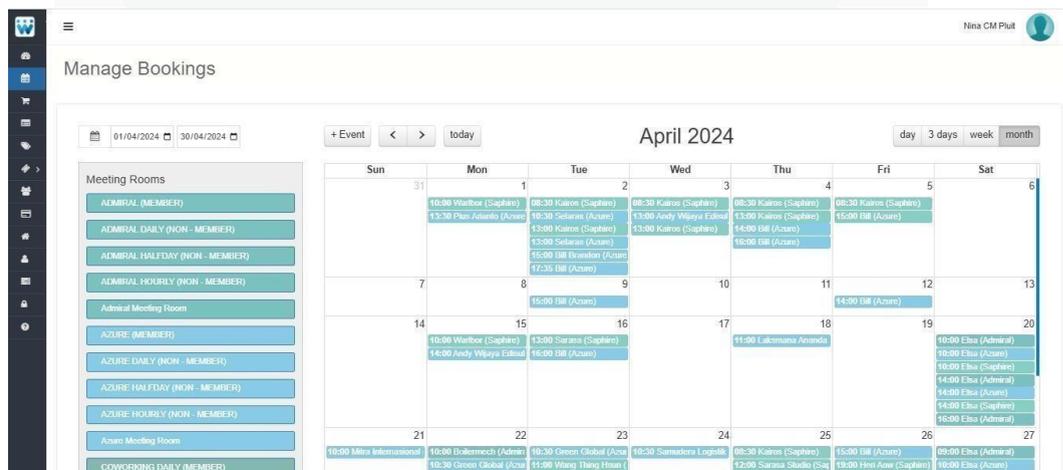
Gambar 3.2.2.4

Email pemberitahuan libur lebaran Workspace

Sumber : Olahan Pribadi

### 3.2.2.5. Melakukan pemesanan *meeting room* pada *system*.

Penulis juga melakukan pemesanan *meeting room* pada *system* Workspace.



Gambar 3.2.2.5

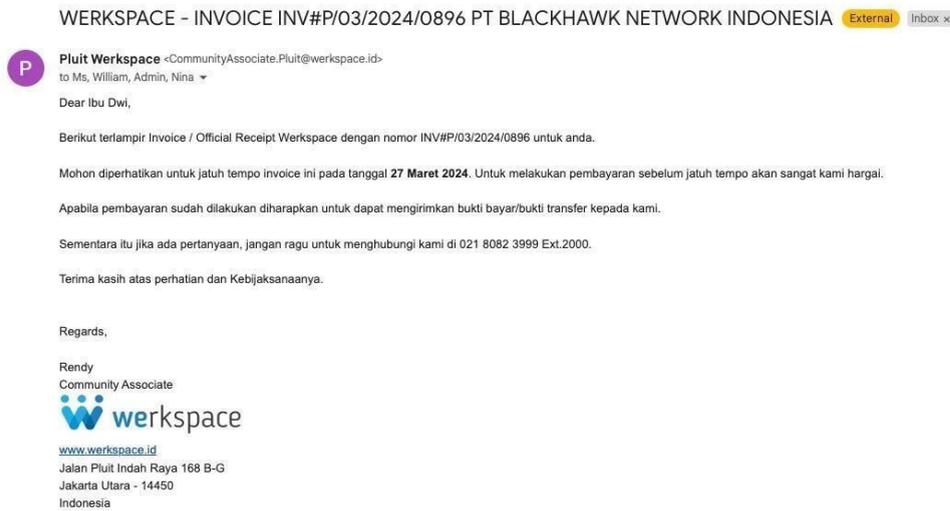
Pemesanan pada *system* workspace

Sumber : Olahan Pribadi

Penulis melakukan pemesanan dengan *system* untuk menghindari terjadinya bentrok antar pemesan dan untuk mengetahui tanggal berapa saja *meeting room* dapat digunakan oleh *customer*.

### 3.2.2.6. Mengirim *invoice*, faktur pajak dan bukti potong

Penulis juga mengirimkan *invoice* dan lampiran lainnya seperti faktur pajak dan bukti potong kepada customer melalui *email*.



Gambar 3.2.2.6.1

*Email Invoice ke Customer*

Sumber : Olahan Pribadi



Gambar 3.2.2.6.2

*Email Faktur Pajak ke Customer*

Sumber : Olahan Pribadi

### **3.2.2.7. Menginput *other service*.**

Penulis menginput fasilitas lain yang dipakai oleh *customer* seperti penggunaan kertas pada mesin fotokopi, penggunaan telephone, untuk rekap pemakaiannya dan laporkan kepada admin.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Selama melakukan magang di PT Teratai Dharma Nusantara penulis tidak mengalami kendala serius, instruksi yang diberikan sangat jelas dan mudah dipahami.

1. Penulis mengalami sedikit kesulitan saat melakukan pemesanan melalui sistem karena penulis belum terbiasa dengan sistem workspace untuk melakukan pemesanan *meeting room*.
2. Selama melakukan magang juga penulis menghadapi berbagai jenis customer, dari yang mudah dimengerti hingga yang banyak permintaan, namun penulis merasa itu bukan kendala besar dan penulis mampu untuk mengatasi permasalahan tersebut.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Permasalahan pemesanan melalui sistem dapat diselesaikan dengan arahan yang baik dari pihak Workspace

1. Pihak Workspace mengajarkan penulis agar dapat mengerti sistem pemesanan workspace.
2. Untuk customer, penulis menyadari bahwa tiap manusia memiliki karakteristik dan pola pikir yang berbeda, dan penulis merasa itu bukan kendala besar.