

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan program kerja magang di **PT MettaDC Indonesia** sebagai **Sales Executive Intern** dilakukan dengan skema **Work from Office (WFO)** selama kurang lebih enam bulan, yaitu mulai dari tanggal **10 Februari 2025 hingga 17 Juli 2025**. Selama periode tersebut, peserta magang diberikan berbagai tugas yang berkaitan langsung dengan aktivitas sales, antara lain: mencari *leads* melalui indikator yang telah disediakan, membantu dalam penyusunan berbagai kebutuhan hingga *pipeline* yang akan diserahkan kepada **Director Sales and Marketing**, serta ikut serta dalam kunjungan langsung ke klien.

Dalam menjalankan program magang ini, peserta dibimbing secara langsung oleh seorang mentor utama, yaitu **Manager Sales and Marketing**, yang memberikan arahan terkait *jobdesk* sebagai Sales Executive Intern, serta membimbing dalam proses pencarian calon customer. Selama pelaksanaan, peserta juga melakukan konsultasi rutin, menerima arahan, dan menyerahkan hasil pekerjaan beserta laporan kinerja secara lisan kepada mentor untuk keperluan evaluasi dan pengawasan. Bimbingan dan arahan yang diberikan oleh mentor sangat membantu tidak hanya dalam menyelesaikan tugas dan proyek yang diberikan, tetapi juga menjadi sumber pembelajaran yang berharga dalam memahami peran dan tanggung jawab seorang Sales Executive secara profesional.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Penulis sebagai Intern Sales Executive telah menjalankan berbagai tugas selama masa magang di PT MettaDC Indonesia. Tugas-tugas tersebut

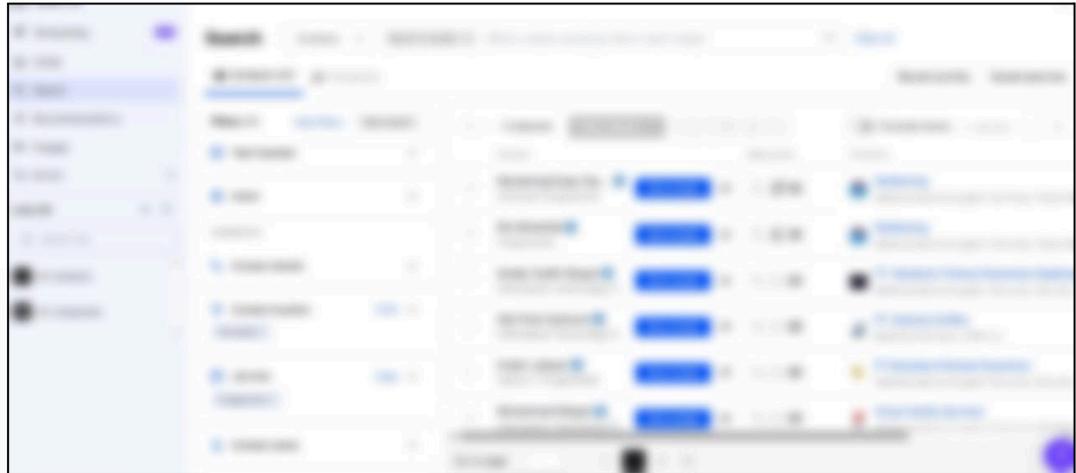
mencakup berbagai aktivitas penting yang mendukung proses penjualan dan pemasaran perusahaan. Berikut adalah peran dan tanggung jawab yang telah penulis jalankan selama berada di lingkungan kerja MettaDC:

1. Mengumpulkan Data Leads dari indikator yang sudah ditentukan oleh tim sales dan marketing MettaDC.
2. Memvalidasi Data Leads untuk menjadi MAL.
3. Menyeleksi dan Menyortir MAL menjadi MQL.
4. Membantu tim sales menyiapkan MQL menjadi SQL.
5. Identifikasi *Budget, Authority, Need, Timeline* (BANT).
6. Menyusun BANT menjadi SRL untuk diserahkan ke Director Sales and Marketing atau Manager Sales and Marketing.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama periode magang, penulis ditempatkan di posisi **Junior ISP Sales Executive Intern** dan berada di bawah bimbingan langsung dari Ibu Novita, selaku mentor di divisi Marketing. Berikut uraian kerja magang yang dilakukan oleh penulis selama magang di PT. MettaDC:

- 1. Mengumpulkan Data Leads dari indikator yang sudah ditentukan oleh tim sales dan marketing MettaDC.** Penulis dipercaya oleh Staff Manager untuk menjalankan tugas mencari leads berdasarkan indikator yang telah ditentukan oleh perusahaan. Dalam menjalankan tugas ini, penulis menggunakan indikator sebagai acuan utama untuk mengumpulkan berbagai data calon klien. Informasi yang dikumpulkan meliputi nama lengkap, jabatan (job title), departemen, nama perusahaan (company), industri (industry), alamat email (email address), serta nomor telepon langsung (direct line). Semua data tersebut kemudian diolah dan diklasifikasikan sebagai leads untuk kebutuhan awal proses penjualan.



Gambar 3.1 Mengumpulkan data leads

- 2. Memvalidasi Data Leads untuk menjadi MAL.** Setelah leads berhasil dikumpulkan oleh penulis maupun rekan kerja lainnya, penulis melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu melakukan pengecekan ulang (recheck) terhadap semua data leads yang telah diperoleh. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa informasi yang tersedia benar-benar valid dan akurat. Penulis memverifikasi ulang elemen penting seperti nama, jabatan, departemen, perusahaan, industri, email, dan nomor kontak langsung. Jika seluruh data telah terbukti valid, maka informasi tersebut akan dimasukkan ke dalam kategori MAL (Marketing Accepted Leads), yaitu kumpulan data yang telah lolos proses validasi dan siap untuk diproses ke tahap selanjutnya.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.2 Merecheck Leads

3. **Menyeleksi dan Menyortir MAL menjadi MQL.** Setelah proses validasi selesai dan data masuk ke dalam MAL, penulis bersama tim sales kemudian melakukan proses sortir. Penyaringan ini dilakukan berdasarkan kebutuhan dan prioritas perusahaan, agar target calon klien lebih fokus dan terarah. Dengan demikian, perusahaan tidak perlu menghubungi semua daftar leads yang tersedia, melainkan hanya yang memenuhi kriteria tertentu. Hasil dari proses sortir ini akan menjadi MQL (Marketing Qualified List), yaitu daftar calon klien yang dianggap lebih potensial untuk dihubungi.

Name	Job Title	Department	Company	Industry	Email Address	Direct Line

Gambar 3.3 Marketing Accepted Leads (MAL)

4. **Membantu tim sales menyiapkan MQL menjadi SQL.** Pada tahap selanjutnya, penulis membantu tim sales dalam menyiapkan MQL yang akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan kontak

awal dengan calon klien. Kontak ini dilakukan melalui dua saluran utama yaitu alamat email dan nomor direct line. Tahapan ini merupakan momen penting sebagai upaya pertama dari perusahaan MettaDC untuk menjalin komunikasi langsung dengan calon klien. Dari proses ini, perusahaan diharapkan dapat membangun relasi awal sekaligus memahami kebutuhan dasar yang mungkin dimiliki calon klien. Namun demikian, pada tahap konversi menjadi SQL (Sales Qualified List), ditemukan tantangan yaitu tingkat keberhasilan penghubungan melalui nomor direct line cenderung lebih rendah dibandingkan dengan penggunaan email address.

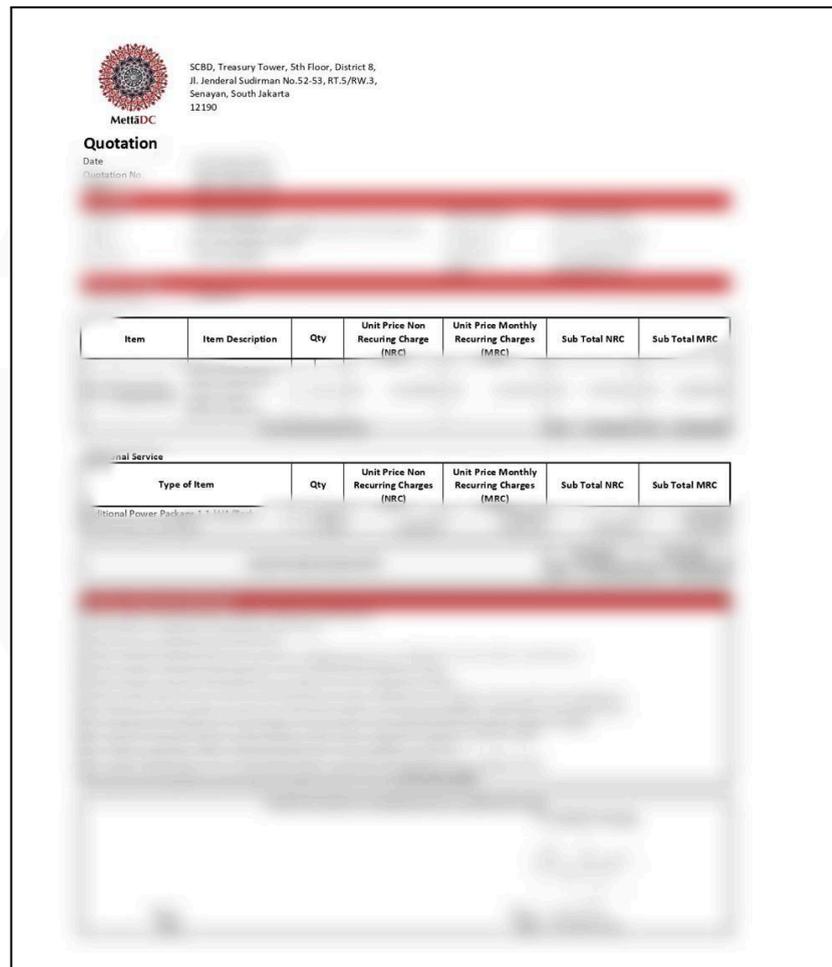
5. Identifikasi *Budget, Authority, Need, Timeline* (BANT). Setelah calon klien menunjukkan ketertarikan dan merespons komunikasi awal, penulis akan membantu dalam proses pemisahan data yang sudah masuk ke dalam kategori SQL. SQL (Sales Qualified List) merupakan hasil dari koordinasi antara tim sales dan marketing, di mana perusahaan sudah memiliki gambaran mengenai kebutuhan yang dimiliki oleh calon klien. Dalam tahap ini, penulis juga bertugas untuk memisahkan daftar MAL yang tidak memberikan respon, agar tidak mengganggu proses lanjutan. Selanjutnya, data SQL akan diperdalam lagi melalui analisis BANT, yang merupakan singkatan dari Budget, Authority, Need, dan Timeline. Budget mengacu pada anggaran yang dimiliki calon klien, Authority merujuk pada pihak yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan, Need mencerminkan kebutuhan produk atau layanan yang dicari oleh calon klien, dan Timeline menunjukkan kapan klien berencana menggunakan layanan dari MettaDC.



Gambar 3.4 Excel Budget, Authority, Need, Timeline (BANT)

- 6. Menyusun BANT menjadi SRL untuk diserahkan ke Director Sales and Marketing atau Manager Sales and Marketing.** Di tahap akhir, penulis berperan dalam menyusun informasi BANT secara lengkap dan terstruktur. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari rangkaian tugas yang dikoordinasikan oleh tim internal perusahaan. Setelah seluruh data BANT dirangkum dan disusun, hasil akhir tersebut akan dikemas menjadi SRL (Sales Ready List). SRL adalah daftar calon klien yang benar-benar siap untuk masuk ke tahap transaksi. Daftar ini kemudian akan diserahkan kepada pihak Director Sales dan Marketing atau Manager Sales dan Marketing sebagai pihak utama yang akan melakukan pendekatan lebih lanjut, seperti penawaran layanan dan negosiasi kerja sama dengan calon klien.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.5 Quotation MettaDC

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di PT MettaDC Indonesia, penulis menghadapi beberapa kendala yang menjadi bagian dari proses adaptasi di lingkungan kerja profesional. Kendala pertama adalah belum familiar dengan istilah dan konsep teknis yang digunakan dalam industri data center, seperti ID01, POP, Private Suite, dan sistem infrastruktur lainnya. Hal ini cukup menyulitkan di awal, karena banyak istilah baru yang belum pernah penulis pelajari sebelumnya di perkuliahan.

Selain itu, penulis juga sempat mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang cukup cepat dan dinamis. Koordinasi antar tim,

khususnya antara divisi sales, operasional, dan teknis, menuntut penulis untuk bisa memahami alur kerja dengan cepat dan akurat. Di sisi lain, penggunaan dokumen internal seperti format penawaran dan laporan klien juga menjadi tantangan tersendiri karena belum terbiasa dengan sistem dan alur administrasi perusahaan.

Tantangan lainnya adalah dalam hal komunikasi dengan rekan kerja yang lebih senior. Meskipun suasana kerja cukup terbuka, penulis sempat merasa kurang percaya diri untuk bertanya atau memberikan pendapat, terutama saat berada dalam diskusi tim atau ketika menerima tugas langsung dari atasan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala pemahaman teknis, penulis berinisiatif mencari informasi tambahan melalui referensi internal seperti Company Profile, katalog layanan MettaDC, serta sumber lain yang relevan. Penulis juga aktif berdiskusi dengan mentor penulis, Ibu Novita, yang memberikan banyak arahan dan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami, sehingga penulis dapat lebih cepat beradaptasi.

Dalam menghadapi ritme kerja yang cepat, penulis mulai menerapkan manajemen waktu secara lebih terstruktur. Hal ini membantu penulis untuk tetap fokus dan menyelesaikan tugas dengan lebih efisien. Penulis juga meminta Pendapat dari rekan kerja untuk mempelajari format dalam pembuatan Indikator.

Agar komunikasi dengan tim berjalan lebih lancar, penulis berusaha untuk lebih terbuka dan aktif saat ada hal yang belum penulis pahami. Penulis mulai lebih percaya diri untuk bertanya, baik secara langsung, penulis juga menerima masukan dari rekan tim sebagai bagian dari proses pembelajaran.