



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

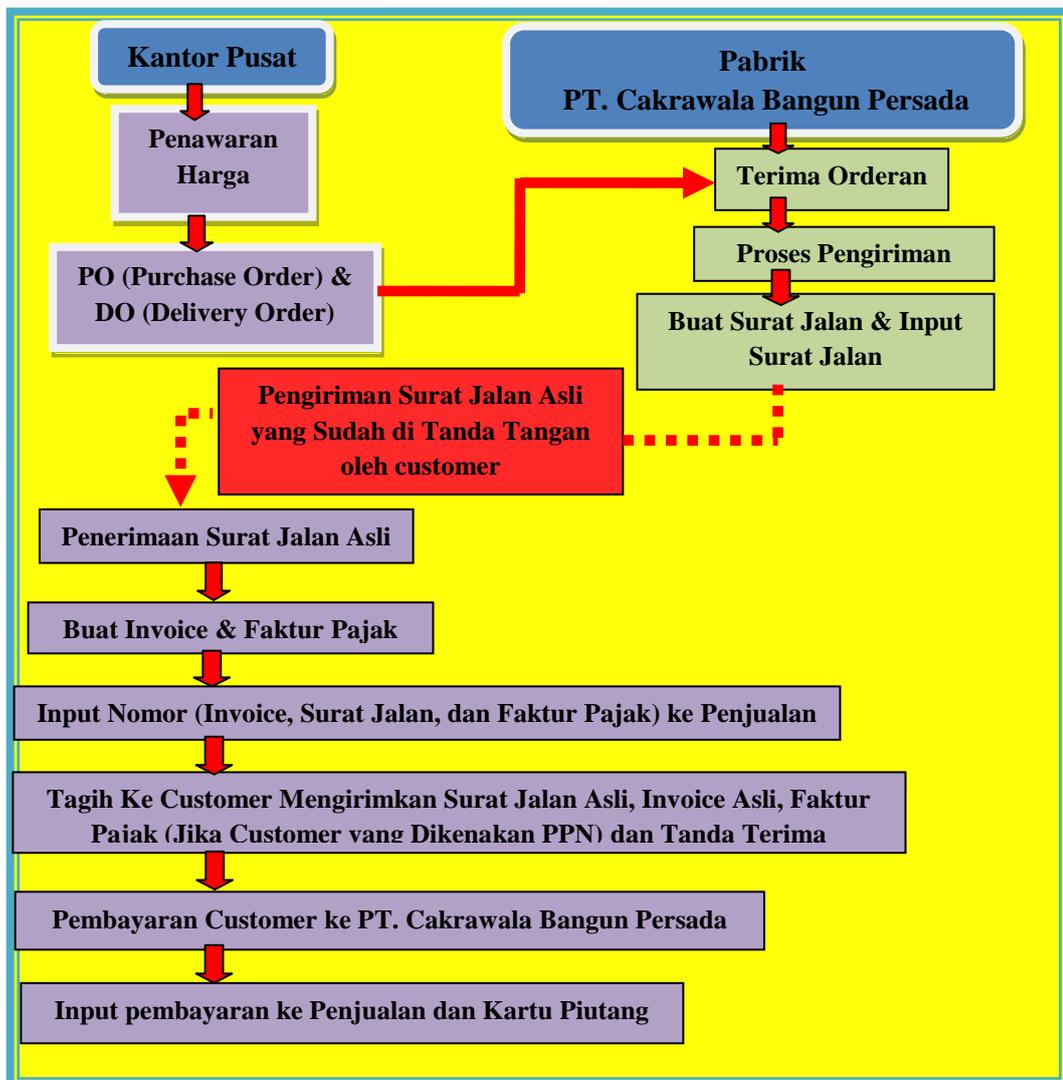
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Terlihat pada Gambar 2.3 dari struktur organisasi divisi *Adm & Logistic* dan Layanan Pelanggan PT.Cakrawala Bangun Persada. Dengan adanya koordinasi maka Penulis memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan di PT.Cakrawala Bangun Persada. Hal ini terjadi karena dalam kegiatan pekerjaan selama magang Penulis selalu berdampingan dengan bagian *administrasi & logistic* dan layanan pelanggan untuk masalah pembuatan *invoice*, pembuatan penawaran harga, pembuatan DO (*Delivery Order*), penerimaan PO (*Purchase Order*), pembuatan faktur pajak, penginputan rekapan penjualan, penerimaan tagihan pembayaran, dan penginputan pembayaran ke dalam laporan penjualan agar dapat mengetahui *customer* yang sudah bayar atau belum. Penulis berkoordinasi dengan layanan pelanggan untuk mengetahui dan memeriksa pembayaran tagihan yang sudah di bayar atau belum atau yang harus di tagih ke *customer*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang Penulis mengerjakan beberapa tugas dalam mendukung kerja magang di PT.Cakrawala Bangun Persada. Berikut gambar

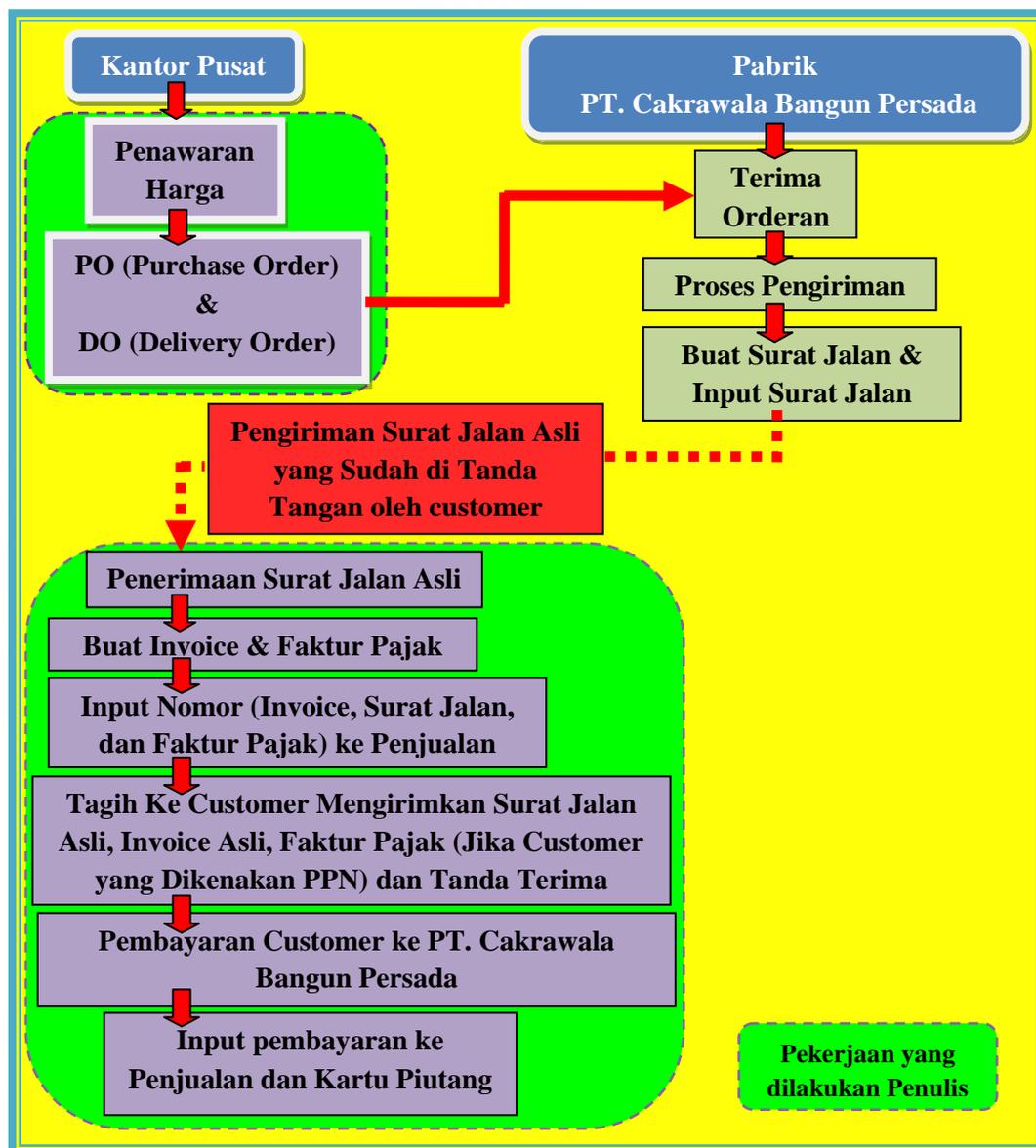
proses kerja dalam bentuk *flow* kerja di PT.Cakrawala Bangun Persada baik keseluruhan maupun terkait dengan Penulis sebagai berikut:



Gambar 3.1 *Flow* Kerja *Administrasi & Logistic* dan Layanan Pelanggan Keseluruhan PT.Cakrawala Bangun Persada

3.2.1 Peran Marketing Support

Bagan berikut ini adalah *flow* kerja *marketing support* dimana Penulis selama kerja magang bekerja dalam peran *marketing support* yang ditempatkan pada kantor pusat PT.Cakrawala Bangun Persada :



Gambar 3.2 Flow Kerja *Administrasi & Logistic* dan Layanan Pelanggan Penulis PT. Cakrawala Bangun Persada

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Berikut paparan pekerjaan yang Penulis lakukan selama proses kerja magang yang di mulai dari 3 Maret 2014 sampai 2 Juni 2014:

1. Pembuatan Penawaran Harga

Pembuatan Penawaran Harga ini dimaksudkan untuk memberikan harga jual semen mortar/ semen instan (super mortar) PT.Cakrawala Bangun Persada ke *customer* yang telah ditentukan oleh Direktur Utama. Hal pertama yang dilakukan adalah menerima perintah dari Direktur Utama untuk pemberian hak harga per *customer*. Penerimaan perintah yang telah diberikan oleh Direktur Utama maka dibuat selembar surat dengan format yang telah ada dan ditentukan di PT.Cakrawala Bangun Persada, lalu ditandatangani dan di periksa ulang oleh Direktur Utama, dan di scan / fax ke *customer* yang bersangkutan.

2. Penerimaan PO (*Purchase Order*) & Pembuatan DO (*Delivery Order*)

Penerimaan PO (*Purchase Order*) ini dimaksudkan adalah menerima pesanan semen mortar dari *customer* melalui email / fax PT.Cakrawala Bangun Persada, lalu di scan dan di email kembali ke pabrik bagian administrasi. Sedangkan DO (*Delivery Order*) menerima pesanan barang melalui via telepon, lalu di buat surat dan ditandatangani oleh bagian *administrasi & logistic* untuk ditandatangani dan di periksa ulang setelah itu di scan dan di kirim juga melalui email ke pabrik. Hal yang utama dalam penerimaan PO & DO adalah di kirim ulang ke pabrik agar dilakukan proses pengiriman dan proses pengaturan arah pengiriman ke *customer* yang bersangkutan, lalu bukti asli PO & DO yang ada di kantor pusat diarsipkan untuk dapat di peiksa kembali jika ada keperluan yang bersangkutan.

3. Penerimaan Surat Jalan Asli

Penerimaan surat jalan asli ini dimaksudkan adalah menerima seluruh surat jalan yang telah di buat oleh pabrik saat pengiriman barang ke *customer*, dalam surat jalan ini terdapat 4 rangkap yaitu warna putih adalah surat jalan asli, warna merah, kuning, dan hijau. Setelah menerima surat jalan asli seluruhnya lalu di periksa kembali nomor surat jalan asli dengan yang ditulis dalam rekapan yang di kirim jadi satu dengan surat jalan asli dari pabrik dan di foto copy seluruh surat jalan tersebut untuk dijadikan arsip perusahaan, lalu di input dalam *microsoft excel* untuk bantuan mempermudah pembuatan nomor *invoice* agar tidak berantakan. Sebelum input dalam *microsoft excel* hal pertama setelah menerima surat jalan, maka diurutkan terlebih dahulu nomor surat jalan dari yang terkecil ke terbesar.

4. Pembuatan Invoice dan Faktur Pajak

Pembuatan *invoice* ini dimaksudkan untuk penagihan ke *customer* yang sudah ada harganya menurut surat jalan yang telah diterima sesuai jenis barang dan *quantity*, sehingga di dalam *invoice* sudah lengkap dengan jumlah tagihannya yang harus di bayar oleh *customer* dan jatuh tempo pembayaran. Dalam *invoice* terdapat 4 rangkap yaitu warna putih adalah *invoice* asli, merah & kuning dijadikan arsip perusahaan, hijau diarsip oleh bagian penginputan kartu piutang per *customer* dan sesuai nomor *invoice*. Sedangkan faktur pajak yang dimaksudkan adalah jika dalam penjualan semen mortar (Super Mortar) dikenakan PPN (Pajak Penambahan Nilai) maka *customer* tersebut dibuatkan

faktur pajak, sehingga saat pengiriman tagihan dilampirkan. Dalam pembuatan faktur pajak terdapat 4 rangkap yaitu warna putih di kirim ke *customer*, warna merah & hijau diberikan kepada orang pajak sebagai bukti, dan warna kuning dijadikan arsip perusahaan PT.Cakrawala Bangun Persada. Hal pertama dalam pembuatan faktur pajak adalah menyisihkan seluruh *customer* yang dikenakan PPN menurut *invoice* yang telah dibuat sesuai dengan urutan *invoice* dari yang terkecil ke terbesar dijadikan satu baru dilakukan pemberian nomor faktur pajak.

5. Input Nomor (*Invoice*, Surat Jalan, dan Faktur Pajak) ke Penjualan

Penginputan nomor (*invoice*, surat jalan, dan faktur pajak) ke penjualan ini dimaksudkan untuk mempermudah pemeriksaan administrasi *customer* dengan perusahaan dalam pembayaran dengan dilihat dari nomor *invoice* mana yang sudah/belum dibayar, mengetahui *customer* mana yang dikenakan PPN (Pajak Penambahan Nilai), dan mempermudah pemeriksaan ulang jika terjadi pengurangan barang dengan pencocokan nomor surat jalan dan nomor *invoice*, juga mempermudah pemeriksaan khusus jika di minta oleh Direktur Utama. Hal pertama dalam penginputan adalah mengurutkan nomor *invoice* dan di periksa ulang dari quantity barang dan jenis barang berdasarkan surat jalan dengan *invoice*, lalu pemeriksaan harga antara *invoce* dengan faktur pajak agar tidak terjadi kesalahan yang membuat perusahaan rugi. Setelah penginputan selesai maka diarsipkan.

6. Penagihan ke Customer dengan Mengirimkan Surat Jalan Asli, *Invoice* Asli, Faktur Pajak (Jika Customer yang Dikenakan PPN) dan Tanda Terima

Yang dimaksudkan ini adalah dalam penjualan semen mortar (super mortar) di PT.Cakrawala Bangun Persada memberikan jangka waktu pembayaran untuk setiap *customer* yang berbeda-beda sesuai kewajiban yang diberikan oleh perusahaan, pemberian jangka waktu pembayaran *customer* dituliskan dalam *invoice*. Dalam melakukan proses penagihan ke *customer* dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal yang telah di data oleh PT.Cakrawala Bangun Persada, dengan memberikan surat-surat dan tanda terima dikembalikan ke perusahaan setelah ditandatangani oleh *customer* sebagai bukti bahwa seluruh surat-surat asli sudah di kirim ke *customer* yang bersangkutan dan mempermudah pemeriksaan *customer* yang sudah bayar atau belum.

7. Pembayaran *Customer* ke PT.Cakrawala Bangun Persada

Pembayaran *customer* ke PT.Cakarawala Bangun Persada ini dilakukan dengan menggunakan beberapa cara pembayaran yaitu dengan transfer, giro, dan cek. Cara pemeriksaan pembayaran *customer* yang menggunakan transfer dilakukan dengan memeriksa rekening tujuan yang *customer* transfer setelah ada konfirmasi dari *customer*. Sedangkan giro dan cek dilakukan dengan cara pengambilan giro dan cek ke *customer* setelah itu di fotocopy untuk dijadikan arsip dan dicairkan sesuai dengan tanggal yang telah diberikan oleh *customer*.

8. Input Pembayaran ke Penjualan dan Kartu Piutang

Setelah menerima pembayaran dari *customer* melalui transfer, giro, atau cek maka di input dalam penjualan dan kartu piutang agar mempermudah pemeriksaan proses pembayaran *customer* ke PT.Cakrawala Bangun Persada yang sudah dibayarkan menurut nomor *invoice* yang dicantumkan dalam pembayaran *customer* dan mempermudah pengontrolan pembayaran *customer* sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara *customer* dan perusahaan. Dalam penginputan ini juga dijadikan sebagai bukti pembayaran *customer*, jika *customer* dalam transaksi pembayaran susah sehingga perusahaan dapat mengetahui hutang *customer* tersebut dan dapat didesak pembayarannya.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan proses kerja magang yang di mulai dari 3 Maret 2014 sampai 2 Juni 2014, Penulis menghadapi beberapa kendala dalam melakukan pekerjaan yang diberikan di PT.Cakrawala Bangun Persada. Berikut beberapa kendala pekerjaan yang dihadapi Penulis selama proses kerja magang :

1. Pembuatan Penawaran Harga

Selama pembuatan penawaran harga tidak ada kendala yang bearti dalam pembuatan surat penawaran harga tersebut. Kendala yang muncul adalah waktu pertama kerja magang belum terlalu memahami cara pembuatan surat penawaran harga, harga yang berbeda-beda, jenis semen mortar yang berbagai macam, dan bentuk surat yang diinginkan oleh PT.Cakrawala Bangun Persada. Kendala

muncul kembali pada saat Direktur Utama meminta penawaran harga dikerjakan secara cepat atau harus dilakukan saat itu juga dan banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan, sehingga Penulis harus mengejar dan menyelesaikan penawaran harga tersebut semaksimal mungkin dan tepat.

2. Penerimaan PO (*Purchase Order*) & Pembuatan DO (*Delivery Order*)

Kendala yang muncul dalam penerimaan PO dan pembuatan DO tidak jauh berbeda dengan pembuatan penawaran harga yaitu pada saat Direktur Utama meminta pembuatan DO dan proses penerimaan PO yang harus diberitahukan dengan cepat ke pabrik dan harus dilakukan pada saat itu juga dan banyaknya orderan dari *customer*, sehingga Penulis harus mengejar dan menyelesaikan pekerjaan tersebut semaksimal mungkin dan tepat. Untuk masalah penerimaan PO Penulis tidak begitu bermasalah seperti pembuatan DO, karena penerimaan PO dari *customer* di fax langsung ke kantor pusat dan langsung di email ke pabrik berbeda dengan pembuatan DO yang harus di buat terlebih dahulu baru di scan dan di email ke pabrik.

3. Penerimaan Surat Jalan Asli

Dalam penerimaan surat jalan asli yang dikirimkan dari pabrik ke kantor pusat PT.Cakrawala bangun Persada, Penulis tidak menemukan kendala atau mendapatkan kendala dikarenakan sudah jelas dan lengkap apa saja yang harus dilakukan dalam penerimaan surat jalan asli, Penulis tinggal memahami dan mencocokkannya. Setelah melakukan pencocokan surat jalan dengan rekapan yang

dikirim dari pabrik seluruh nomor surat jalan diurutkan dari yang terkecil ke terbesar dan di input ke dalam *microsoft excel* untuk mempermudah pemberian nomor pada *invoice* sebelum dilakukan pembuatan *invoice*.

4. Pembuatan *Invoice* dan Faktur Pajak

Di dalam pembuatan *invoice*, Penulis menemukan kendala yang muncul yaitu belum memahami bagaimana proses pembuatan *invoice*, pemberian harga yang berbeda-beda, membedakan *customer* yang dikenakan PPN atau tidak, pemberian jangka waktu pembayaran. Kendala yang muncul kembali pada saat surat jalan yang dikirim dari pabrik numpuk banyak karena terkadang tidak setiap hari di kirim sehingga pekerjaan pembuatan *invoice* numpuk juga harus diselesaikan secepatnya agar bisa dikirim besok hari oleh kurir PT.Cakrawala Bangun Persada, membuat Penulis harus menyelesaikan dan mengerjakan *invoice* tersebut dengan detail karena dalam *invoice* tersebut sebagai kewajiban *customer* untuk membayar dengan jumlah yang telah di berikan oleh perusahaan/bersangkutan dengan pembayaran yang bisa merugikan perusahaan. Dalam pembuatan faktur pajak Penulis juga menemukan kendala yang tidak jauh beda dengan pembuatan *invoice* yaitu belum begitu memahami proses pembuatan faktur pajak, sehingga Penulis mengalami kesulitan dalam pembuatan tersebut dan harus diselesaikan segera agar dikirimkan langsung ke *customer* yang bersangkutan. Dan Penulis harus mengejar dan menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan detail terutama tidak boleh terjadi kesalahan dalam memberikan

nomor faktur pajak ke *customer* dan harus dicocokkan kembali sesuai dengan *invoice*.

5. Input Nomor (*Invoice*, Surat Jalan, dan Faktur Pajak) ke Penjualan

Dalam penginputan nomor (*invoice*, surat jalan, dan faktur pajak) ke penjualan, Penulis tidak menemukan kendala dikarenakan dalam proses penginputan PT.Cakrawala Bangun Persada telah memiliki form yang telah disediakan dalam bentuk *microsoft excel* dan Penulis sudah diberikan pengarahan terlebih dahulu cara penginputan data. Pengerjaan penginputan ini Penulis juga sudah jelas apa saja yang di input dalam penjualan, tinggal Penulis memahami lebih dalam.

6. Penagihan ke Customer dengan Mengirimkan Surat Jalan Asli, *Invoice* Asli, Faktur Pajak (Jika Customer yang Dikenakan PPN) dan Tanda Terima

Dalam penagihan ke *customer* dengan mengirimkan surat jalan asli, *invoice* asli, faktur pajak asli, dan tanda terima, Penulis tidak menemukan kendala karena seluruh data sudah ada hanya dijadikan satu dan ditulis kembali ke dalam tanda terima sesuai dengan tanggal dan nomor *invoice*, dan total jumlahnya. Jika *customer* yang ada faktur pajaknya maka di dalam tanda terima juga dituliskan nomor faktur pajak yang telah di buat, Penulis tinggal memahami lebih dalam.

7. Pembayaran *Customer* ke PT.Cakrawala Bangun Persada

Dalam pembayaran *customer* ke PT.Cakrawala Bangun Persada Penulis menemukan kendala yaitu saat *customer* membayar tagihan melalui giro dan cek tanpa ada keterangan dari *customer* yang di bayar nomor *invoice* mana saja sehingga harus melihat kartu piutang terlebih dahulu yang belum dibayar *customer* sama atau tidak jumlah nominalnya dengan yang di tulis oleh *customer*, dan pihak PT.Cakrawala Bangun Persada juga harus menelepon kembali ke *customer* untuk menanyakan yang pastinya. Berbeda dengan pembayaran melalui transfer Penulis tidak menemukan kendala karena saat transfer *customer* memberikan keterangan pembayaran nomor *invoice*. Seluruh pembayaran *customer* tidak langsung dibayarkan pada saat pengiriman surat-surat pada saat penagihan, maka Penulis mengalami kesulitan saat menerima info pembayaran *customer* dari Ibu Nita.

8. Input Pembayaran ke Penjualan dan Kartu Piutang

Penginputan pembayaran ke penjualan dan kartu piutang Penulis tidak menemukan kendala karena dalam penginputan pembayaran ke penjualan Penulis hanya melihat dari kartu piutang yang telah di buat oleh bagian pembuatan kartu piutang dan data-data *customer* yang di input sama dengan kartu piutang dan penjualan, sehingga Penulis mudah dalam pengerjaan penginputan pembayaran *customer* dengan cepat. Selanjutnya Penulis hanya memahami lebih dalam cara pembuatan kartu piutang yang ada di PT.Cakrawala Bangun Persada.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Kendala-kendala yang Penulis hadapi selama proses kerja magang dari 3 Maret 2014 sampai 2 Juni 2014, dapat Penulis hadapi dengan baik berkat bantuan pembimbing lapangan dan rekan-rekan PT.Cakrawala Bangun Persada. Untuk semua proses yang berkaitan dengan bagian administrasi dan logistik sesuai dengan kendala yang dihadapi dan dirasakan oleh Penulis bertanya langsung keatasan yaitu Ibu Nita, Bapak Mesak, dan Ibu Fajar. Dilihat dari hal tersebut, Penulis merasakan jika penanggung jawab dalam hal ini Ibu Nita sedang sakit atau berhalangan untuk hadir akan menghambat proses administrasi dan logistik karena seluruh proses kerja pada bagian admnistrasi dan logistik hanya dikuasai oleh Ibu Nita yang sudah berpengalaman. Oleh karena itu, Penulis berinisiatif untuk memberikan saran sekaligus membuat MiniBook kepada PT.Cakrawala Bangun Persada. Selanjutnya Penulis akan melengkapi solusi atas kendala yang ditemukan pada bab 4 bagian saran.

3.4 Pengalaman Penulis Mengunjungi Proyek Terkait dalam Penjualan Super Mortar

Selama kerja magang berlangsung Penulis di ajak oleh rekan kerja mengunjungi beberapa proyek untuk mencari tahu keadaan proyek-proyek yang menggunakan produk Super Mortar yang menjadi bahan dasar pembangunan dan untuk mendapat pengalaman yang lebih luas dan pengalaman kerja langsung terjun ke lapangan tanpa melalui telepon. Penulis mengunjungi beberapa proyek besar dalam pembangunan seperti hotel, mall, apartement, property dan lainnya,

sebagian besar tujuan penulis dalam mengunjungi proyek tersebut adalah untuk melakukan kontrak bon, pengambilan tagihan berupa giro atau cek, penawaran produk lainnya yang belum pernah digunakan oleh proyek tersebut, untuk mendapatkan informasi hasil penggunaan semen Super Mortar PT.Cakrawala Bangun Persada, dan Penulis juga bertujuan untuk mempresentasikan produk-produk Super Mortar ke proyek yang baru agar proyek tersebut menggunakan bahan dasar semen dari Super Mortar.

Ada beberapa proyek yang Penulis kunjungi yaitu proyek pembangunan pabrik pembuatan spare part mobil toyota yang terletak di Karawang Barat kawasan industri, Penulis berkunjung ke proyek tersebut untuk menawarkan produk semen Super Mortar dan bertemu dengan beberapa kontraktor untuk mempresentasikan produk. Penulis juga mengunjungi proyek pembangunan rumah di Citra Indah Jonggol yang bertujuan untuk kontrak bon, pengambilan tagihan, dan bertemu dengan kepala bagian kordinasi pembangunan pada setiap kontraktor yang telah menggunakan semen Super Mortar, Penulis mengunjungi Citra Indah karena pada saat itu kolektor sedang berhalangan tidak masuk dan pada saat sudah menjadi jadwal kontrak bon dan pengambilan tagihan di masing-masing kontraktor Citra Indah Jonggol, sehingga Penulis dan rekan kerja PT.Cakrawala Bangun Persada melaksanakan perintah dari atasan untuk melakukan pekerjaan tersebut.

Selama melakukan kunjungan ke proyek-proyek Penulis melihat langsung bagaimana sistem mereka dalam bekerja terutama dalam pembayaran yang telah diberikan jangka waktu dari PT.Cakrawala Bangun Persada. Penulis melihat semakin besar proyek maka pengambilan bahan dasar semen Super Mortar semakin banyak, tetapi dalam sistem pembayaran terkadang ada yang terlambat melewati jangka waktu yang telah ditentukan oleh PT.Cakrawala Bangun Persada. Keterlambatan pembayaran tersebut yang Penulis ketahui dari berbagai kontraktor karena keterlambatan pembayaran dari pemilik pembangunan dan mereka juga harus melakukan pembayaran bahan-bahan lainnya sehingga pembayaran terlambat. Terkait dengan sistem pengiriman, Penulis melihat ketepatan waktu dalam pengiriman semen Super Mortar pada *customer* menjadi faktor utama yang berpengaruh dalam kerjasama. Jika dalam pengiriman semen tidak tepat waktu, customer akan mengajukan keberatan pada PT.Cakrawala Bangun Persada yang berujung pada kemungkinan customer akan pindah ke kompetitor lain.

3.5 Pembahasan yang Berkaitan Tentang Marketing

Selama kerja magang berlangsung kurang lebih 3 bulan Penulis mendapatkan beberapa ide yang memberikan pengaruh kepada marketing di PT.Cakrawala Bangun Persada yaitu:

1. Personal selling sistem kerja PT.Cakrawala Bangun Persada untuk menjalankan personal selling ini sangat menantang karena dalam penjualan Super Mortar PT.Cakrawala Bangun Persada menggunakan B2B. Dalam hal ini PT.Cakrawala Bangun Persada melakukannya

dengan mempresentasikan company profil dan produknya ke proyek-proyek melalui mandor, jika proyek tersebut ingin diadakan mock up maka kami menyusun jadwal untuk diadakannya mock up. Selama Penulis mengikuti kegiatan tersebut Penulis mendapatkan ide yang disampaikan ke PT.Cakrawala Bangun Persada sebagai masukan untuk memperbaiki sistem cara kerjanya yaitu saat presentasi berlangsung tidak hanya kepada mandor tetapi harus bersama dengan head project juga agar lebih jelas dan keputusan pengambilan barang lebih cepat dan dapat dirundingkan langsung, setiap melakukan presentasi ke proyek baru lebih baik langsung diadakan mock up agar lebih jelas dan menguntungkan bagi perusahaan untuk produknya dikenal secara berkala oleh semua orang.

2. Sample merupakan sistem penjualan yang dilakukan oleh PT.Cakrawala Bangun Persada. Yang dilakukan PT.Cakrawala Bangun Persada dengan mengirimkan 1 PO (sekitar 200 zak) ke proyek tersebut untuk mencobakan Super Motar dengan syarat jika proyek tersebut sudah menggunakan dan merasa bagus maka 1 PO yang sudah dikirim harus di bayar, sebaliknya jika 1 PO sudah dikirim tetapi sudah digunakan kurang lebih 5-10 Zak dan hasilnya tidak memuaskan maka PT.Cakrawala Bangun Persada akan menanggung resikonya dengan mengambil kembali sisa Super Mortar yang belum digunakan oleh proyek tersebut.

3. Brosur merupakan salah satu cara PT.Cakrawala Bangun Persada untuk mempromosikan Semen Super Mortarnya dengan memberikan ke *customer*. Tampilan brosur PT.Cakrawala Bangun Persada sebagai berikut:



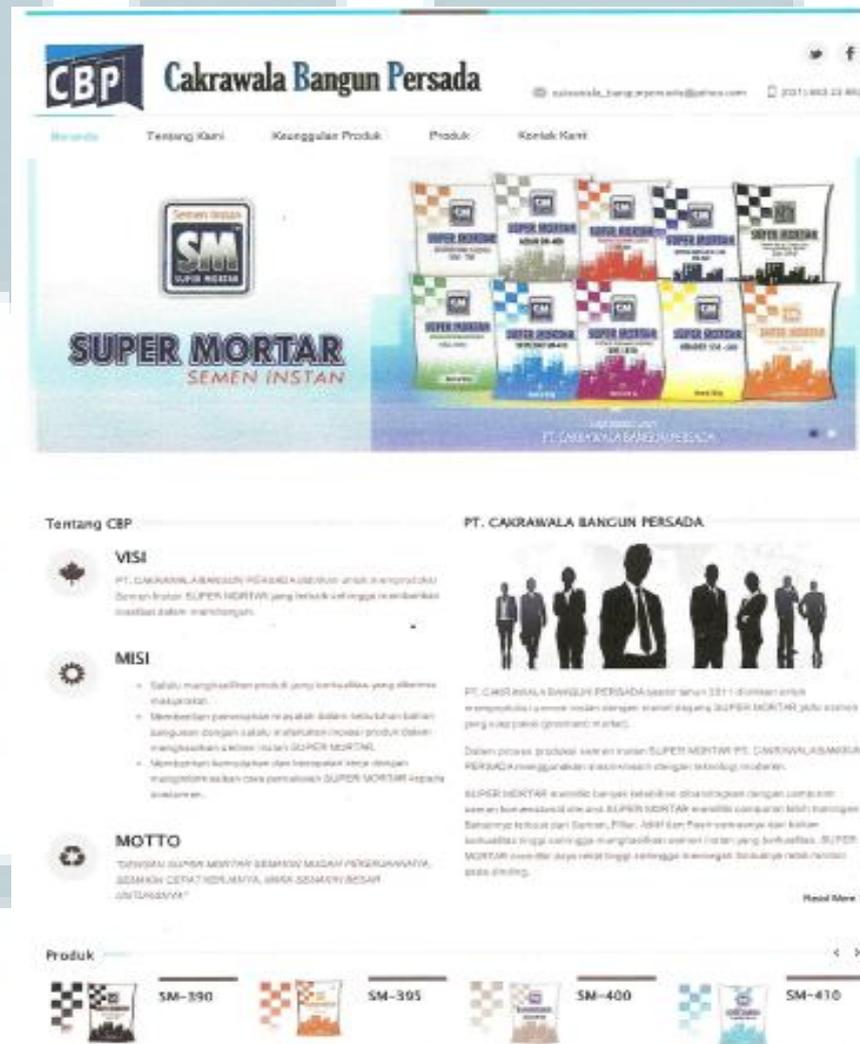
Gambar 3.3 Tampilan Luar Brosur PT.Cakrawala Bangun Persada



Gambar 3.4 Tampilan Dalam Brosur PT.Cakrawala bangun Persada

Dari tampilan brosur di atas Penulis mempunyai ide ke PT.Cakrawala Bangun Persada untuk memperbaiki brosur agar lebih menarik dan produknya lebih mudah di ingat, di lihat, dan di mengerti dengan setiap produk diberikan cara penggunaannya.

4. Website PT.Cakrawala Bangun Persada merupakan cara promosi yang dilakukan untuk meningkatkan awareness perusahaan dan produk yang di produksi. Berikut tampilan website PT.Cakrawala Bangun Persada:



Gambar 3.5 Tampilan Website PT.Cakrawala Bangun Persada

Setelah Penulis lihat website yang dimiliki oleh PT.Cakrawala Bangun Persada, Penulis menyarankan untuk selalu update karena Penulis melihat website yang dimiliki oleh PT.Cakrawala Bangun Persada tidak update dan website merupakan salah satu alat untuk mempromosikan agar orang-orang bisa mengenal setiap produk. Penulis juga menyarankan dalam website di upload video cara penggunaan produk dan beberapa dokumenter saat presentasi dengan proyek-proyek agar menarik.

5. Reward ini Penulis memberikan ide kepada PT.Cakrawala Bangun Persada. Bagi Penulis ini berguna untuk meningkatkan penjualan dan pengenalan produk yang lebih mendalam yang diberikan kepada pembeli terbesar sehingga *customer* merasa senang dan selalu meningkatkan pembelian dengan baik. Penulis memberikan beberapa ide reward yang dapat dijalankan untuk PT.Cakrawala Bangun Persada adalah dalam bentuk tiket pesawat misalnya pergi ke Bali atau Malaysia bagi pembeli terbesar. Tujuan dari diadakan reward juga berguna bagi perusahaan untuk meningkatkan profit, produksi, penjualan, dan produknya mudah diingat secara berkala oleh semua orang, sehingga pembeli akan selalu meningkatkan pemesanan atau pemakaian Super Mortar untuk mendapatkan reward yang diberikan oleh PT.Cakrawala Bangun Persada.