

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama kurang lebih tiga bulan praktikan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada bidang marketing pada PT. Surya Segara Safety Marine, dibidang tersebut praktikan telah mempelajari hal mengenai prosedur transaksi penjualan serta melakukan *reminder* penagihan untuk para customer. Bidang tersebut merupakan bagian terpenting dalam pelayanan transaksi penjualan pada PT. Surya Segara. Selain itu praktikan juga mempelajari hal-hal yang dapat meningkatkan ke disiplinian serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Bidang Marketing pada umumnya menangani berbagai transaksi penjualan barang serta service yang dibutuhkan para customer. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

##### **1. Reminder Administrasi Pada Marketing Untuk Customer**

- a. Membuat schedule order masuk
- b. Membuat schedule job master
- c. Membuat invoice

##### **2. Membuat Quotation**

- a. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)
- b. Membuat Dokumen Sharing
- c. Membuat Format Omset
- d. Membuat list bukti pembayaran

##### **3. Membantu Admin Pada Aplikasi Tokopedia**

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Sebelum praktikan melakukan kegiatan kerja profesi pada Pt. Surya Segara, praktikan diperkenalkan dengan beberapa pegawai yang bekerja pada PT. Surya Segara, terutama pada bagian marketing. Selain itu praktikan juga mendapat penjelasan dan membaca persyaratan perkuualifikasi dan tahapan tentang permintaan barang serta service di PT. Surya Segara, dan praktikan juga banyak dijelaskan mengenai profile PT. Surya Segara oleh salah satu pembimbing kerja praktikan. Lalu praktikan mendapatkan arahan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan selama pelaksanaannya kerja profesi pada PT. Surya Segara, praktikan dibimbing langsung oleh marketing manajer pada PT. Surya Segara.

### 3.2.1 Reminder Administrasi Pada Marketing Untuk Customer

Dalam bidang ini praktikan melakukan reminder pada karyawan marketing untuk melakukan penagihan pada customer masing-masing, maka dari itu praktikan harus membuat schedule penerimaan order yang masuk ke PT. Surya Segara kemudian praktikan membuat schedule job master untuk reminder karyawan marketing.

#### 1. Membuat Schedule Order Masuk

Kegiatan ini dilakukan saat di mana setiap harinya PT. Surya Segara mendapatkan order dari para customer. Dan praktikan harus membuat list order masuk pada hari tersebut. Dengan memperhatikan tiap-tiap kode pada nomer order seperti kode SS dan SSLB untuk kode customer umum, dan untuk SSSP untuk kode customer yang melakukan pembelian dicabang lain. Hal ini bertujuan agar bagian marketing dapat mengetahui order apa saja yang diinginkan customer dan bagian marketing bisa melakukan transaksi pembelian selanjutnya. Berikut contoh format schedule :

NO ORDER	SS	SSLB	SSSP	Sharing	STATUS PEKERJAAN	REMARKS	VESSEL/OFFSHORE	DATE ISSUED	DATE APPROVED	ETA	COMPANY	LOCATION	Codes						
													LB	RB	ILR	HRU	IL	REN	
210701			210701				MANALAGI PRITA	30-Jun-2021		4/7/2021	PT PEL MANALAGI	CILEGON	2						
210702							BAHARI SUKSES	1-Jul-2021			PT BAHARI SUKSES	MAKASAR							
210703							TB ETI 305	2-Jul-2021			ENERGY TRANSPORTER INDONESIA	MOROSI							
210704							KM LABOBAR	2-Jul-2021			PT PELNI	SURABAYA							
210705							DNS	5-Jul-2021			DNS PACIFIK LINK	MAKASAR							
210706							H SEAL	5-Jul-2021			PT MITRA ARMADA KIRANA	JAKARTA	2						
210707							GAS NURI ARIZONA	5-Jul-2021			PT SAMUDERA INDONESIA	BUT-SITUBON	2						
210708							GAS NURI ARIZONA	5-Jul-2021			PT SAMUDERA INDONESIA	BUT-SITUBON					2		
210709							KM CIREMAI	6-Jul-2021			PT PELNI	JAKARTA					50		50
210710							ORIENTAL SAMUDRA	6-Jul-2021			PT PELAYARAN SPIL	JAKARTA							2
210711							MANALAGI PRITA	7-Jul-2021			PT PELAYARAN MANALAGI	JAKARTA							
210712							MY BLUE STAR	6-Jul-2021		7/7	EAN SHIPPING JOINT STOCK COMPA	JAKARTA	1						1
210713							ORIENTAL RUBY	6-Jul-2021			PT PELAYARAN SPIL	SURABAYA							
210714							KRI KRP 812	7-Jul-2021			PT ARMATIM	SORONG							X

Gambar 2.1 Schedule

## 2. Membuat Schedule Job Master

Kegiatan ini dilakukan untuk mengingatkan marketing agar melakukan penagihan administrasi pada customer setiap pada tanggal jatuh tempo yang terhitung dari tanggal order customer tersebut masuk dan marketing juga dapat mengetahui customer mana yang sudah selesai bertransaksi dan customer mana yang masih melakukan transaksi. Hal ini bertujuan agar tidak terjadinya kesalahan dalam penagihan dan proses transaksi order ataupun service. Berikut contoh format schedule job master:

No	No Order	Nama Kapal	Pemilik	Type/Merk	Qty	SN	Tgl Kpl	Lokasi	90	60	30	KETERANGAN	STATUS	INCL	FIXED PO	DO	CERT
2020																	
SEPTEMBER																	
1	190901	CB SURPER 2610	PT SURF MARINE INDONESIA	LR RENTAL SCBA PPE CO2	4 2 8 8			LSB				ANY FEEDBACK 05/08/20 TIDAK MBRUKAN PARTER ILM, SEMENTA WAKTU cukup untuk pisanan service	CLOSED 55-200914				STANB
2	190902	TE ENTESSE POWER 8	PT MITRA BANTERA SEGARA SEJATI	LR PPE	2 8		2-5ep-19	TUBAN				NO FEEDBACK 27 OKTOBER 2020 TIDAK MASUK SURABAYA	OPEN				STANB
3	190903		PT SURYA SEGARA BALKUPAN	RENTAL LOAD TEST	1		3-5ep-19	BALKUPAN				NO FEEDBACK 03/08/20	OPEN				
4	190904	KIN LABOBAR	PT PELNI	GANTI BARU KACA SEVOCI DECK 8 DLL	1		3-5ep-19	SURABAYA				NO FEEDBACK 03/08/20	OPEN				
5	190905	MERATUS HANIRI	PT MERATUS LINE	EEBO MD	1 1		4-5ep-19	JAKARTA				ANY FEEDBACK 04/08/20 MD +2 EEBO +12	CLOSED 55-200915				STANB
6	190906	KIN DERAJAT	PT SPL	LR PPE CO2	2 18 44		4-5ep-19	SURABAYA				ANY FEEDBACK 04/08/2020	CLOSED 55P-200907				STANB

Gambar 2.2 Schedule Job Master

## 3. Membuat Invoice

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat surat penagihan seperti kuitansi untuk customer. Hal ini bertujuan agar tidak terjadinya kekeliruan pada proses penagihan transaksi pembayaran pada customer. Berikut contoh format invoice :

mail.google.com/mail/u/0/#search/invoice/FMfcgzGkZZpRTffilQJjNWhq

Apps Cek First Media Wondershare video... Indoxi - Situs Nont... REBAHIN

form faktur - ILR ( RP ).xls

	A	B	C	D	E	F	G	
15			<b>INSPECTION &amp; SERVICE :</b>					
16			2(dua) unit Inflatable Liferaft					
17			Mark	:	CSM, TOYO TIRE RUBBER			
18			Type	:	RAFT-A-10(I), TRA-15A			
19			Capacity	:	10 & 15 PERSONS			
20			Serial No.	:	97136, 150265A			
21			Ship	:	TR. BOMAS CERIA			
22		1	Service charge ILR Cap. 15 Persons			1	unit	
23		2	Service charge ILR Cap. 10 Persons			1	unit	
24		3	Test Operating Head			4	unit	
25		4	Working pressure Test			2	unit	
26		5	Repair for container Liferaft			1	unit	
27		6	Container Care			2	unit	
28		7	Floor Seam Test			2	unit	
29		8	NAP Test			2	unit	
30		9	Handling Fee			2	unit	
31			Part Renewed :					
32		1	Batteries			8	pcs	
33		2	Plastics pembungkus ILR			6	mtr	
34		3	ID Container			2	pcs	
35		4	Anti-seasickness Tablets			150	tab	
36		5	First Aid KIT " SEGARA "			2	pcs	
37								

stt wSb form faktur ILR

Gambar 2.3 Invoice

### 3.2.2 Membuat Quotation

Dalam bidang ini praktikan melakukan kegiatan untuk membuat surat penawaran harga yang berdasarkan PO (*Purchase Order*) dari customer, surat tersebut berisikan tentang order barang / service barang dari customer. Kemudian diberikan harga yang sesuai dengan prosedur penawaran pada setiap customer. Pada surat ini praktikan tidak dapat memberikan informasi mengenai harga, karena ini merupakan hal privasi bagi perusahaan dan customer yang terkait. Berikut contoh quotation :

**PT. SURYA SEGARA** SAFETY MARINE

Head Office : Jl. Perak Timur 358, Surabaya 60165, Jawa Timur - Indonesia  
 Telephone : +62-31-3293116 - 3291828 / Fax : +62-31-3291429  
 Website : www.suryasegara.com

DNVGL

No. Dok : PR/MSD/MRK/05 Tgl. Terbit : 01/07/2021 Rev : 00

To : PT TEMAS  
 Address : Jl. Tanjung Batu, Perak Bar., Kec. Krembangan  
 Kota SURY, Jawa Timur 60177

From : PT. SURYA SEGARA SAFETY MARINE  
 Marketing Department  
 Address : Jl. Perak Timur No. 358  
 Surabaya 60165 - Indonesia

Attn : Mr. Roy  
 Your Req. Nr :  
 Phone/ Mobile : 0812-8016-3130  
 Email :

Date : 21 Juli 2021  
 Our Ref. : 005/MRK/05/VII/2021  
 Website :

Subject : Supply of safety equipment  
 Name of Vessel :

Dengan hormat,  
 Sesuai Purchase Requisition (Rpq)/Ibu sampaikan, berikut kami sampaikan penawaran harga untuk  
 Supply Marine Equipment sebagai berikut :

NO	DESCRIPTION	QTY	PRICE / UNIT	AMOUNT
1	Pipa Hoses/ Selang Pemadam UK 2.5 Inc (20 m) Kanvas	1 Pcs	Rp	Rp
2	Pipa Hoses/ Selang Pemadam UK 2 Inc (20 m) Kanvas	1 Pcs	Rp	Rp
3	Mahaman Sekoci	1 Pcs	Rp	Rp
4	Mourner Sekoci	1 Pcs	Rp	Rp
5	Rud Hand Flare	1 Pcs	Rp	Rp
6	Bouyant Smoke Signal	1 Pcs	Rp	Rp
7	Life Jacket Lamp	1 Pcs	Rp	Rp
8	Lifebouy Lamp	1 Pcs	Rp	Rp
9	Parachute Signal	1 Pcs	Rp	Rp
10	Life Jacket White/Putih Life Jacket	1 Pcs	Rp	Rp
11	Lifebouy 2.5 Kg	1 Pcs	Rp	Rp
12	Lifebouy 4.3 Kg	1 Pcs	Rp	Rp
Sub Total				Rp

Note :  
 - Validation price a week after quotation date.  
 - The items will be delivered a week after PO  
 - Price exclude delivery charge  
 - Excluded Ppn 10%  
 - Payment can be made through by BG or Cek  
 - Payment can be made through by cash or T/T to,  
 "BANK BNI SYGARAH DARMA WANGSA - SURABAYA INDONESIA"  
 Jln. Darma Wangsa No. 115A, Surabaya - Indonesia  
 Our Account (BIB) : on behalf of "Pt. Surya Segara Safety Marine"  
 A/C No. 333 7777 110

Thank you for the trust and good cooperation. We're looking forward to hearing your next confirmation at your convenience.

Best Regards  
 MUBIN H  
 Marketing Dept.

**PT. SURYA SEGARA**

Best Regards  
 T. NABHILLAH  
 Marketing Manager  
 Segara Group - Marketing Dept.

Gambar 2.4 Format Quotation

## 1. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)

Kegiatan ini praktikan membuat SPK yang berguna untuk barang karyawan teknisi yang akan melakukan pekerjaan di luar kantor untuk service barang customer harus memiliki SPK. Jika karyawan tidak memiliki surat ini, maka karyawan tersebut tidak bisa melaksanakan pekerjaan dan karyawan tersebut tidak bisa mengetahui hal apa saja yang harus dikerjakan atau diservice. SPK ini juga merupakan PO sementara atau bisa sebagai PO sepenuhnya. Berikut contoh format SPK:



**PT SURYA SEGARA SAFETY MARINE**  
 JL. Perak Timur 358. Surabaya.East Java.Indonesia  
 Ph : 031 3293116-3292021  
 Fax : 031 3291423  
 www.suryasegara.com



**SURAT PERINTAH KERJA INTERNAL**

NO ORDER	: SSSP-210712	TGL SPK	: 16 Juli 2021
KAPAL / RIG	: ADM. Intan	PIC	: Bapak Nasrul
CUSTOMER	: PT ALUR BIRU MARITIM	CP	: Bp. Randy Maulana/Andy Wijaya
CERT	: SYAHBANDAR	PO/SP	:

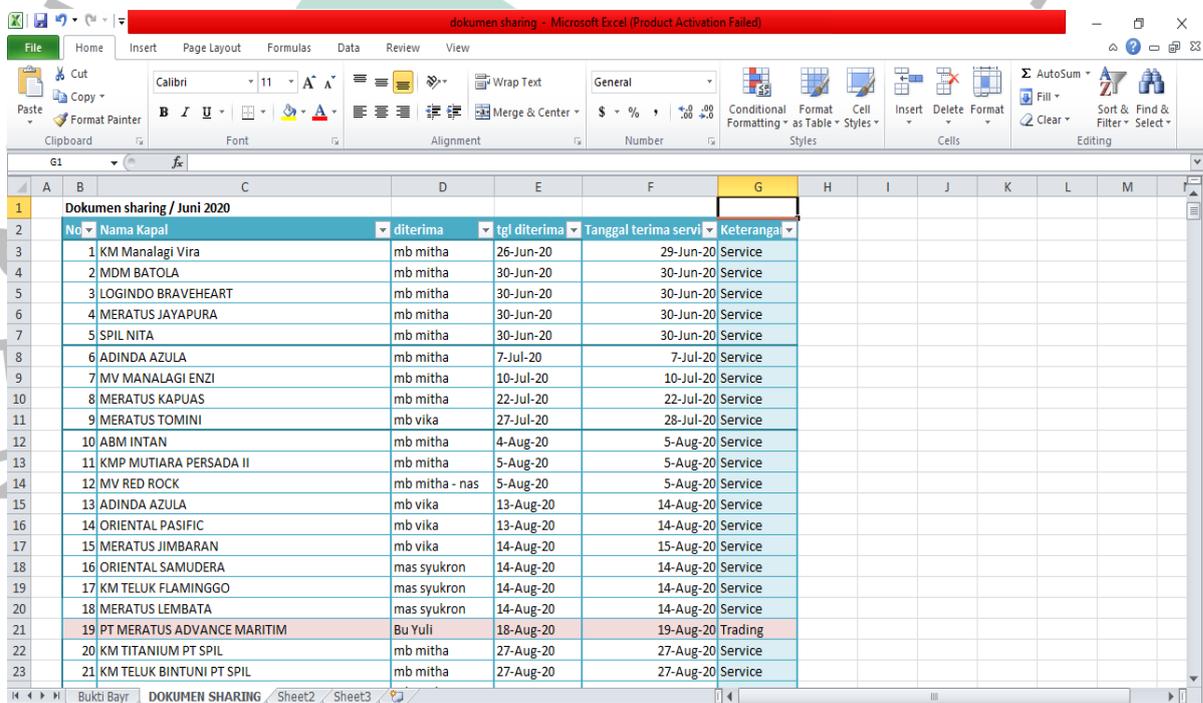
NO	URAIAN	QTY	SERVICE			TRADING / SALES	KETERANGAN
			INSPECTION / JASA	REFILL / MATERIAL	REPAIR		
<b>A. INFLATABLE LIFE RAFT SERVICE CHARGE</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	Service charge Liferaft Cap. 9 Persons	1 Unit					
2	Service charge Liferaft Cap. 16 Persons	2 Unit					
3	Container Cost	3 Slot					
4	Handling Fee	3 Unit					
<b>B. POSSIBLE PART RENEWED</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	Batteries	12 Pcs					
2	Anti Sickness Tablet	240 Tabs					
3	Plastics for Buoyancies Life Raft @ 3 meter	9 Mtr					
4	Food Rations "Segara"	75 Pack					
5	Drinking Water "Segara"	225 Pack					
6	Parachute Signal "China"	12 Pcs					
7	Red Hand Flare Signal "China"	18 Pcs					
8	Smoke Signal "China"	6 Pcs					
9	First Aid Kit "Segara"	3 Box					
10	New Supply Hydrostatic releaser "Hammar" (If Any)	3 Set					
11	Battery Rescuee China	3 Set					
12	Glove for natural rubber	3 Pcs					
13	HD Card Complete	3 Pcs					
14	Labeling	3 Unit					
<b>C. FIXED CO2 SYSTEM</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	CO2 System, Cap. 45 Rg	32 Cyl					
2	Panel - CO2	2 Cyl					
3	Check & Test System (Alarm, valve & Blow Through)	1 Bwa					
<b>D. PORTABLE OF PORTABLE FIRE EXTINGUISHER</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	Dry Powder Cap. 9.0 Rg	30 Cyl					
2	Dry Powder Cap. 2.0 Rg	2 Cyl					
3	CO2 Cap. 5.0 Rg	13 Cyl					
4	Foam APFF Cap. 9.0 Lit	20 Cyl					
5	Foam APFF Cap. 20.0 Lit	4 Cyl					
6	Foam APFF Cap. 45.0 Lit	3 Cyl					
7	Foam APFF Cap. 120.0 Lit	1 Cyl					
<b>E. EMERGENCY ESCAPE BREATHING DEVICE (EEBD)</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	EEBD (Tint & Clear)	10 Set					
2	EEBD Cylinder	10 Cyl					
<b>F. SELF CONTAINS BREATHING APPARATUS (SCBA)</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	SCBA (Tint & Clear)	2 Set					
2	SCBA Cylinder	4 Cyl					
<b>G. IMMERSION SUITE</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	Immersion Suite	1.2 Unit					
<b>H. Lifejacket</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	Lifejacket	1.2 Unit					
<b>I. OTHER EXPENSE</b>							
Nr	DESCRIPTION	QTY					
1	Transportation	1 Trip					
2	Workshop rental	1 Day					
3	Boat Charge (If Necessary)	1 Trip					
4	Label & Seal for PE, CO2 System, EEBD, SCBA, IM & LJ	158 Pcs					
5	Certificate Endors Syahbandar & Class	9 Set					
ITEM	DESCRIPTION	UNIT	QTY				
1	Annual Inspection of Lifeboat & Davit (Included endors Syahbandar)	Unit	2				

Approval	Acknowledge	Marketing
	 <b>T. NASRULLAH</b> Marketing Manager	 <b>T. NASRULLAH</b> P.I.C
Service Manager		

Gambar 2.5 Format SPK

## 2. Membuat Dokumen Sharing

Pada kegiatan ini praktikan membuat list dokumen sharing yang bertujuan untuk mengetahui customer yang melakukan pemesanan misalnya melalui cabang Surabaya, tetapi kapal yang akan di service berada di Jakarta. Maka karyawan yang akan mengerjakan pekerjaan tersebut adalah karyawan cabang Jakarta, tetapi profinitnya sharing antara Jakarta dan Surabaya. Berikut adalah contoh format dokumen sharing:



No	Nama Kapal	diterima	tgl diterima	Tanggal terima servi	Keterangan
1	KM Manalagi Vira	mb mitha	26-Jun-20	29-Jun-20	Service
2	MDM BATOLA	mb mitha	30-Jun-20	30-Jun-20	Service
3	LOGINDO BRAVEHEART	mb mitha	30-Jun-20	30-Jun-20	Service
4	MERATUS JAYAPURA	mb mitha	30-Jun-20	30-Jun-20	Service
5	SPIL NITA	mb mitha	30-Jun-20	30-Jun-20	Service
6	ADINDA AZULA	mb mitha	7-Jul-20	7-Jul-20	Service
7	MV MANALAGI ENZI	mb mitha	10-Jul-20	10-Jul-20	Service
8	MERATUS KAPUAS	mb mitha	22-Jul-20	22-Jul-20	Service
9	MERATUS TOMINI	mb vika	27-Jul-20	28-Jul-20	Service
10	ABM INTAN	mb mitha	4-Aug-20	5-Aug-20	Service
11	KMP MUTIARA PERSADA II	mb mitha	5-Aug-20	5-Aug-20	Service
12	MV RED ROCK	mb mitha - nas	5-Aug-20	5-Aug-20	Service
13	ADINDA AZULA	mb vika	13-Aug-20	14-Aug-20	Service
14	ORIENTAL PASIFIC	mb vika	13-Aug-20	14-Aug-20	Service
15	MERATUS JIMBARAN	mb vika	14-Aug-20	15-Aug-20	Service
16	ORIENTAL SAMUDERA	mas syukron	14-Aug-20	14-Aug-20	Service
17	KM TELUK FLAMINGGO	mas syukron	14-Aug-20	14-Aug-20	Service
18	MERATUS LEMBATA	mas syukron	14-Aug-20	14-Aug-20	Service
19	PT MERATUS ADVANCE MARITIM	Bu Yuli	18-Aug-20	19-Aug-20	Trading
20	KM TITANIUM PT SPIL	mb mitha	27-Aug-20	27-Aug-20	Service
21	KM TELUK BINTUNI PT SPIL	mb mitha	27-Aug-20	27-Aug-20	Service

Gambar 2.6 Format Dokumen Sharing

## 3. Membuat Format Omset

Pada bagian ini praktikan melakukan pembuatan format omset perusahaan yang bertujuan untuk mengetahui pencapaian order atau service perminggu sampai perbulan pada perusahaan. Tetapi pada bagian ini praktikan tidak mendapatkan hal yang luasa karena dalam hal ini praktikan dipantau dengan pembimbing kerja profesi dalam penyelesaian omset tersebut, karena ini berhubungan dengan privasi perusahaan. Sehingga praktikan tidak bisa memberikan contoh format omset perusahaan.



### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Pada saat pelaksanaan kerja profesi praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya sebagai berikut :

#### **1. Komunikasi**

Pada awal praktikan melaksanakan kegiatan magang, cukup sering terjadinya kesalahpahaman dalam komunikasi, karena terdapat perbedaan bahasa yang cukup sulit untuk dipahami oleh praktikan. Banyak karyawan yang menggunakan bahasa daerah yang tidak praktikan pahami. Praktikan membutuhkan waktu cukup lama untuk beradaptasi agar dapat berkomunikasi dengan baik kepada karyawan lainnya dan agar tidak terjadinya kesalahpahaman dalam hal menyelesaikan pekerjaan.

#### **2. Penggunaan Sistem Yang Masih Manual**

Praktikan mengalami kesulitan saat melakukan input schedule karena sistem yang digunakan masih sangat manual, membutuhkan waktu yang cukup lama dan harus teliti dalam menyelesaikan input schedule untuk 1 bulan. Seharusnya terdapat sistem yang mampu otomatis menutup pekerjaan yang sudah selesai dan tidak perlu menginput data manual agar tidak terjadi kekeliruan, karena hal tersebut cukup sulit untuk mencari data dari tahun-tahun sebelumnya dan memperlambat proses penyelesaian saat menginput data.

#### **3. Penyimpanan Data Yang Tidak Teratur**

Praktikan mengalami kesulitan saat ditugaskan untuk menyelesaikan beberapa data, karena sistem penyimpanan data yang masih tidak beraturan. Yang membuat sering terjadinya beberapa customer yang terlewat masa penagihan dan cukup sulit untuk mencari data yang tidak tersusun dengan baik.

#### **4. Data Invoice Tidak Termanage Dengan Baik**

Praktikan mengalami kesulitan, saat terjadi kendala pada penyusunan invoice, karena invoice tidak tersusun dengan rapih dan baik sering terjadi kekeliruan dan tidak bisa membedakan yang mana draft invoice yang sudah dan yang mana yang belum. Dan permasalahan aktualnya sering tidak sesuai dengan flowchart yang terkadang membingungkan praktikan dan menyulitkan karyawan lainnya.

#### **4.4 Cara Mengatasi Kendala**

##### **1. Komunikasi**

Praktikan mengatasi masalah komunikasi dengan cara lebih mendekati diri kepada para karyawan dan lebih aktif dalam bertanya agar tidak terjadinya kesalahpahaman dan berusaha mempelajari bahasa yang cukup sering digunakan untuk berkomunikasi.

##### **2. Penggunaan Sistem**

Dalam menghadapi kendala ini, praktikan melakukan sistem lain dengan menggunakan excel dan praktikan membuat schedule data yang di kelompokkan selama perbulan dan pertahun agar lebih mudah untuk mencari data apabila di kemudian hari akan dibutuhkan, dan tidak butuh waktu yang lama dalam menyelesaikan input schedule ini. Walaupun cara seperti ini tidak dapat otomatis mengubah dan menutup pekerjaan yang sudah selesai, namun cara seperti ini sedikit membantu praktikan dalam menyelesaikan dan mempercepat proses input data.

##### **3. Penyimpanan Data dan Draft Invoice**

Dalam proses penyimpanan data, praktikan mencoba untuk mengurutkan pada 1 file yang sesuai dengan tanggal dan bulan pengeluaran data tersebut, agar lebih mudah dan rapih ketika akan digunakan dan dicari pada kemudian hari.

#### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Pada Kerja Profesi**

##### **1. Ilmu Pengetahuan Di Bidang Marketing**

Pada hal ini praktikan mempelajari dan mengaplikasikan banyak hal-hal yang sudah dipelajari pada saat perkuliahan, mengenai ilmu-ilmu marketing dan praktikan mampu mengaplikasikan dengan baik pada saat masa pelaksanaan kerja profesi. Pada PT. Surya segara, praktikan mempelajari tentang marketing seperti transaksi penjualan barang, serta menginput data-data penting dalam penjualan. Dan juga praktikan mendapatkan ilmu penting dalam marketing mengenai tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, bagaimana praktikan berperilaku dan berkomunikasi yang baik dengan para pemimpin perusahaan dan karyawan lainnya. Banyak pengalaman dan pembelajaran dalam hal marketing yang dapat praktikan pelajari dan gunakan saat nanti pada dunia kerja yang akan datang.

## **2. Kerja Sama Dalam Tim**

Saat melakukan Kerja Profesi pada bagian Marketing, praktikan melakukan pekerjaan dibantu dengan tim yang termasuk dalam anggota bagian Marketing yang beranggotakan 7 orang dengan divisinya masing-masing. Tetapi walaupun karyawan lain bekerja sesuai dengan divisinya, mereka tetap membantu satu sama lain. Tidak hanya berfokus pada divisi mereka sendiri. Praktikan berusaha untuk membina hubungan yang baik kepada karyawan lainnya, untuk mempererat hubungan dan dapat meningkatkan produktivitas pada karyawan lainnya. Sehingga praktikan akan menghasilkan kinerja yang baik bagi perusahaan.

## **3. Mampu Bertanggung Jawab dan Beradaptasi Dengan Lingkungan Kerja**

Praktikan mendapat pengetahuan dan pembelajaran untuk selalu bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, seperti menyelesaikan input order secara tepat waktu, menyelesaikan omset mingguan dan bulanan secara tepat waktu dan teliti. Serta praktikan mampu untuk dapat beradaptasi dengan tugas baru yang diberikan dan selalu mampu berusaha diselesaikan dengan baik dan semaksimal mungkin.

## **4. Menambah Pengalaman Pada Dunia Kerja**

Selama menjalankan Kerja Profesi, praktikan mendapat banyak pengalaman mengenai dunia pekerjaan. Contohnya seperti disiplin dalam waktu, bertanggung jawab dalam menyelesaikan kewajiban dalam pekerjaan, dan dapat membiasakan diri untuk berkomunikasi dengan orang banyak, serta membuat praktikan lebih siap lagi untuk terjun ke dunia kerja nantinya.