

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada kegiatan magang, praktikan ditugaskan ke bagian divisi pemasaran khususnya bagian apartemen SQ Rés. Pekerjaan yang diberikan adalah membantu kegiatan kerja tim pemasaran apartemen SQ Rés. Praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan tugas dari berbagai bagian dalam tim pemasaran.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang adalah:

3.1.1 Bidang Pelayanan

6. Memberikan informasi terkait apartemen SQ Rés.
7. Menghubungi pembeli dan calon pembeli untuk mengundang secara langsung ke acara yang akan dilaksanakan.
8. Mengantarkan tamu undangan ke *showunit* apartemen dan menjelaskan tentang unit apartemen tersebut.

3.1.2 Bidang Administrasi

1. Memasukan data-data pembeli dan calon pembeli apartemen SQ Rés ke dalam *file excel*.
2. Mencatat daftar tamu yang hadir dalam acara yang diadakan.
3. Memperbarui database calon pembeli.

3.1.3 Bidang Pengelolaan Dokumen

1. Mensortir dan *filig* dokumen pembelian apartemen SQ Rés.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembelian apartemen SQ Rés.
3. Membuat lampiran laporan keuangan tim pemasaran.

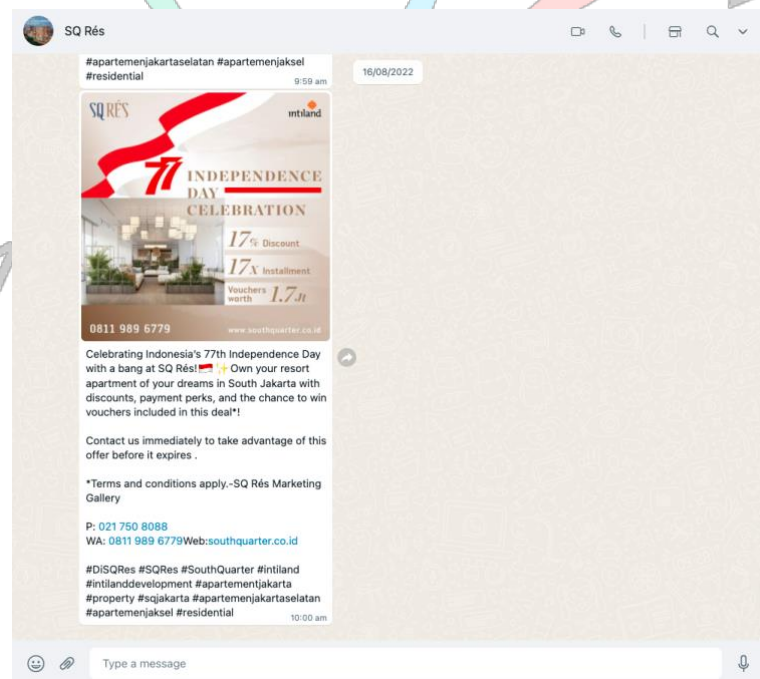
3.2 Pelaksanaan Kerja

Hari pertama kegiatan magang, praktikan diperkenalkan kepada karyawan tim pemasaran apartemen SQ Rés didampingi oleh Pembimbing Kerja. Sebelum memulai pekerjaan, praktikan diberikan pengarahan tentang pekerjaan yang akan diberikan terlebih dahulu oleh Pembimbing Kerja. Praktikan setiap harinya diberi pekerjaan baik dari Pembimbing Kerja maupun karyawan lainnya yang membutuhkan bantuan. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah:

3.2.1 Bidang Pelayanan

1. Memberikan informasi terkait apartemen SQ Rés

Praktikan diminta untuk menyebarkan informasi terkait apartemen SQ Rés melalui akun *whatsapp* perusahaan. Informasi yang disebarkan adalah tentang promosi apartemen atau pemberitahuan acara. Praktikan diminta untuk melakukan pekerjaan ini setidaknya satu kali dalam seminggu. Informasi yang disebarkan berbeda-beda setiap minggunya. Pekerjaan ini tergolong pekerjaan yang mudah bagi praktikan.



Gambar 3.1 Broadcast Promosi via Whatsapp

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar diatas adalah contoh informasi yang disebarakan oleh praktikan kepada calon pembeli melalui akun *whatsapp* perusahaan. Pekerjaan ini dirasa mudah bagi praktikan karena praktikan hanya diminta untuk menyebarkan konten berisi informasi yang sudah dibuat. Praktikan diberikan izin untuk menggunakan *handphone* milik perusahaan untuk menyebarkan informasi melalui akun *whatsapp* perusahaan. Konten foto, video, atau *broadcast* sudah disiapkan oleh *marketing communication*. Kemudian praktikan diminta untuk memposting atau menyebarkan konten berisi informasi tersebut.



Tabel 3.2 Postingan Instagram

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Selain menyebarkan informasi melalui akun *whatsapp* perusahaan, praktikan juga menyebarkan informasi melalui akun *instagram* milik perusahaan. Foto di atas merupakan salah satu contoh foto yang diposting oleh praktikan. Memposting konten pada platform *instagram* ini merupakan salah satu dari strategi marketing yang dilakukan oleh perusahaan. Hal ini dilakukan semenjak menyebarnya virus covid-19 pada awal tahun 2020 silam. Pandemi yang terjadi membuat perusahaan menyusun strategi baru untuk memasarkan produk apartemen yang mereka jual.

Sebelum terjadinya pandemi covid-19 pada awal tahun 2020 silam, perusahaan biasanya memasarkan produk properti berupa apartemen ini secara langsung. Usaha pemasaran yang dilakukan adalah dengan membuat *booth* di daerah yang berpotensi didatangi oleh calon pembeli. Target yang dituju perusahaan untuk mendirikan *booth* promosi adalah pusat perbelanjaan (*mall*). Pusat perbelanjaan (*mall*) mempertemukan orang dari berbagai kalangan.

Usaha yang dilakukan ini dinilai cukup efektif terbukti dari penjualan unit pada *tower a*, apartemen SQ Rés yang hampir terjual habis sejak tahun 2021. Perusahaan terus meningkatkan penjualan dengan berbagai cara pemasaran. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan melakukan promosi melalui sosial media. Sosial media yang digunakan adalah *instagram* dan *whatsapp*. Promosi melalui sosial media dinilai lebih efektif dikarenakan audiens atau target yang dituju tertuju dengan tepat sasaran.

2. Melakukan *follow up* pembeli dan calon pembeli

Pekerjaan ini biasanya hanya diberikan ketika perusahaan hendak mengadakan acara. Praktikan diminta untuk menghubungi pembeli dan tamu undangan melalui telepon. Praktikan melakukan *follow up* kepada tamu undangan guna mengkonfirmasi para tamu undangan yang akan hadir. Hal ini dilakukan guna mempersiapkan konsumsi dan memastikan tamu undangan yang hadir tidak melebihi kapasitas. Perusahaan juga memperhatikan protokol kesehatan karena virus covid-19 belum sepenuhnya hilang.

No.	Title	Name First	Name Last	Telephone	Mobile Number	Unit Name	Pax
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

	Not come
	Tentative
	Will Attend
	No phone number
	Not answer the phone
	Not active

Tabel 3.1 List tamu undangan yang dihubungi

Sumber: Data Perusahaan

Praktikan diberikan data pembeli untuk dihubungi melalui telepon perusahaan. Kemudian praktikan diminta untuk mengkonfirmasi apakah klien tersebut dapat menghadiri acara yang akan diselenggarakan atau tidak dapat hadir. Lalu status yang sudah terkonfirmasi akan dicatat kemudian dimasukkan ke dalam daftar hadir. Status yang tercatat akan dipisahkan ke dalam beberapa kategori. Kategori yang dapat hadir atau memungkinkan hadir akan dipisahkan, kemudian data yang sudah dipisahkan tersebut akan diberikan kepada *manager*.

Perusahaan mencatat siapa saja orang yang sekiranya akan menghadiri acara. Hal ini dilakukan guna melakukan promosi yang lebih jauh. Biasanya beberapa rekan kerja atau *partner* yang bekerja sama dengan perusahaan mengajak koleganya untuk menghadiri acara yang diselenggarakan. Orang-orang tersebut akan dicari tahu lebih dalam dan masuk ke dalam kandidat calon pembeli. Perusahaan tahu betul mengenai pasar yang mereka tuju.

Orang-orang yang memiliki penghasilan menengah keatas menjadi target sasaran promosi penjualan apartemen. Mengingat harga yang ditawarkan cukup tinggi. Kawasan apartemen yang letaknya strategis dan berada di dekat perkantoran membuat target pasar yang dituju bukan masyarakat biasa. Masyarakat yang menginginkan hidup di lingkungan modern, praktis, dan efisien adalah tujuan utama dari target pasar apartemen SQ Rés. Apartemen ini dirancang khusus di lingkungan tengah perkotaan yang didampingi dengan ruang terbuka hijau untuk memaksimalkan dan menyeimbangkan kebutuhan hidup.

3. Mengantarkan tamu undangan ke *showunit* apartemen

Jika perusahaan sedang mengadakan acara, praktikan diminta untuk terjun langsung ke lapangan. Berhadapan dan berinteraksi dengan para tamu undangan juga para pembeli apartemen. Tidak jarang beberapa tamu undangan yang tertarik untuk membeli dan meminta untuk diantarkan melihat *showunit* apartemen. Beberapa diantaranya juga bertanya terkait informasi terkait apartemen yang dipasarkan. Praktikan diminta untuk melayani para calon pembeli tersebut.



Gambar 3.3 Suasana acara *Topping Off*

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan diminta terjun langsung memberikan pelayanan kepada para tamu dan berkomunikasi. Praktikan juga diminta untuk mengantarkan tamu undangan ke *showunit* apartemen dan menjelaskan produk apartemen tersebut.



Gambar 3.4 Tim Marketing SQ Rés

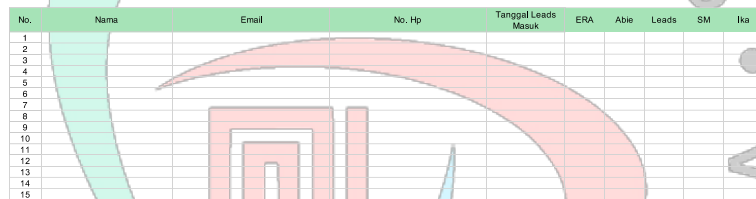
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Salah satu acara yang diadakan oleh perusahaan adalah SQ Rés *topping off*. Acara ini merupakan acara penutupan atap apartemen yang sedang dalam proses pembangunan. *Topping off* menandakan bahwa proses pembangunan konstruksi apartemen telah selesai dan memasuki tahap penyelesaian. Acara ini dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2022. *Topping off* berhasil diselenggarakan dengan sukses. Dari acara tersebut, perusahaan mendapatkan beberapa calon pembeli apartemen.

3.2.2 Bidang Administrasi

1. Memasukan data pembeli dan calon pembeli apartemen SQ Rés

Praktikan diminta untuk memindahkan data calon pembeli yang tercatat dalam sistem ke dalam file excel. Data ini nantinya akan diserahkan ke sales mitra untuk di tindak lebih lanjut apakah calon pembeli tersebut akan melakukan transaksi atau tidak. Hal ini dilakukan guna mengejar calon pembeli apartemen. Para calon pembeli membutuhkan waktu untuk memutuskan apakah mereka akan membeli apartemen atau tidak setelah melihat iklan yang mereka lihat. Tidak jarang beberapa dari mereka juga lupa, maka dari itu, sales mitra akan menghubungi para calon pembeli untuk memastikan.



No.	Nama	Email	No. Hp	Tanggal Leads Masuk	ERA	Abie	Leads	SM	Ika
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Tabel 3.2 File excel database *Inquiry* dari agent
Sumber: Data Perusahaan

Praktikan diberikan izin untuk mengakses sistem yang terhubung kepada pangkalan data calon pembeli yang berminat. Data tersebut didapatkan dari iklan yang dipasang oleh perusahaan pada beberapa platform sosial media. Ketika iklan yang ditayangkan muncul, para target akan diarahkan ke *website* resmi perusahaan. Kemudian jika audiens tersebut tertarik untuk mengetahui lebih lanjut, mereka diminta untuk mengisi formulir data diri mereka. Setelah mereka mengisi formulir tersebut dengan persetujuan, maka akan otomatis terkirim ke sistem.

Praktikan diminta untuk memasukan kontak calon pembeli ke dalam *file excel*. Data kontak yang diperoleh adalah nama, nomor telepon, dan alamat surel. Data tersebut akan disusun secara rapi ke dalam *file excel*. Kontak tersebut disusun berdasarkan tanggal data tersebut masuk ke sistem. *File excel* yang sudah dibuat ini kemudian akan diserahkan kepada sales mitra untuk nantinya dihubungi lebih lanjut oleh sales mitra apartemen SQ Rés.

Menghubungi calon pembeli secara langsung merupakan upaya tindak lanjut dari strategi pemasaran yang sudah dilaksanakan. Dengan menghubungi calon pembeli secara langsung, kita dapat mempengaruhi keputusan pembelian mereka lebih mudah. Menghubungi calon pembeli secara langsung juga akan mempengaruhi pendapatan perusahaan dengan mendorong penjualan apartemen. Hal ini termasuk dari bagian strategi pemasaran yang dilakukan. Perusahaan mengetahui bahwa keputusan pembelian apartemen tidak mudah untuk diambil.

2. Mencatat daftar hadir tamu

Praktikan ditugaskan untuk menjaga di bagian meja registrasi pada acara yang diadakan. Tugas yang diberikan adalah untuk mencatat nama, nomor telepon, dan email tamu yang hadir. Hal ini dilakukan untuk selanjutnya dibuatkan berita acara. Selain itu, data yang tercatat juga berguna untuk perusahaan melakukan promosi. Tidak jarang ada calon pembeli baru yang datang dari kehadirannya di acara yang diselenggarakan.

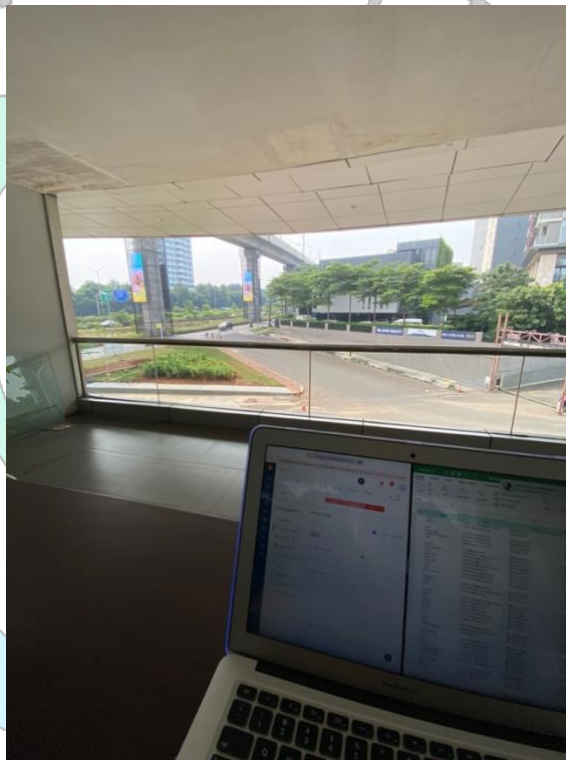
Buyer Attendance List					
No.	Title	Name	Unit	Pax	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Tabel 3.3 Daftar hadir acara yang dibuat oleh Praktikan
Sumber: Data Perusahaan

Gambar diatas adalah daftar tamu hadir yang dibuat oleh praktikan. Daftar tamu tersebut nantinya akan ditandatangani oleh pembeli yang sudah tercatat namanya dapat menghadiri acara. Beberapa kali juga praktikan diminta untuk membuat daftar hadir serupa untuk beberapa acara. Selama periode kerja profesi yang dijalani oleh praktikan, cukup banyak acara yang diselenggarakan oleh perusahaan. Hal ini menjadi kesempatan bagi praktikan untuk berkontribusi aktif.

3. Memperbarui *database* calon pembeli

Pekerjaan ini sering diberikan oleh Pembimbing Kerja. Praktikan diminta untuk melakukan pembaruan *database* calon pembeli pada setiap minggunya. Karena calon pembeli yang berminat selalu bertambah pada setiap harinya. Pertambahan *inquiry* ini dikarenakan iklan yang dibuat oleh perusahaan di platform sosial media tayang setiap hari. Jumlah peminat yang melihat tayangan iklan cukup banyak.



Gambar 3.5 Pembaruan *database* calon pembeli

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Sama seperti pekerjaan memasukan data calon pembeli, praktikan diberikan izin untuk mengakses sistem dan memperbarui *database* berdasarkan *inquiry* yang tercatat di dalam sistem. Sistem ini mengambil data yang dimasukan oleh calon pembeli melalui iklan yang dipasang oleh tim marketing di sosial media. Data yang tertera di sistem akan terusun secara berurutan sesuai dengan tanggal masuknya *inquiry* tersebut. Dalam sistem tersebut juga menunjukkan status *inquiry* yang masuk, apakah sudah dihubungi lebih lanjut atau putus kontak. Sistem ini membantu memudahkan pekerjaan karyawan dan sales mitra.



3.2.3 Bidang Pengelolaan Dokumen

1. Mensortir dan *filig* dokumen pembelian apartemen SQ Rés

Praktikan kerap kali diminta untuk melakukan pekerjaan sortir dan *filig* dokumen. Pekerjaan ini sering diberikan kepada praktikan dikarenakan selama masa pandemi, perusahaan tidak melakukan pekerjaan ini. Sedangkan pembayaran angsuran apartemen terus berjalan. Hal tersebut mengakibatkan kwitansi pembayaran angsuran yang dicetak menjadi menumpuk. Kwitansi pembayaran angsuran ini dipisahkan ke dalam folder masing-masing unit pembeli yang nantinya akan diserahkan ketika serah terima kunci unit.



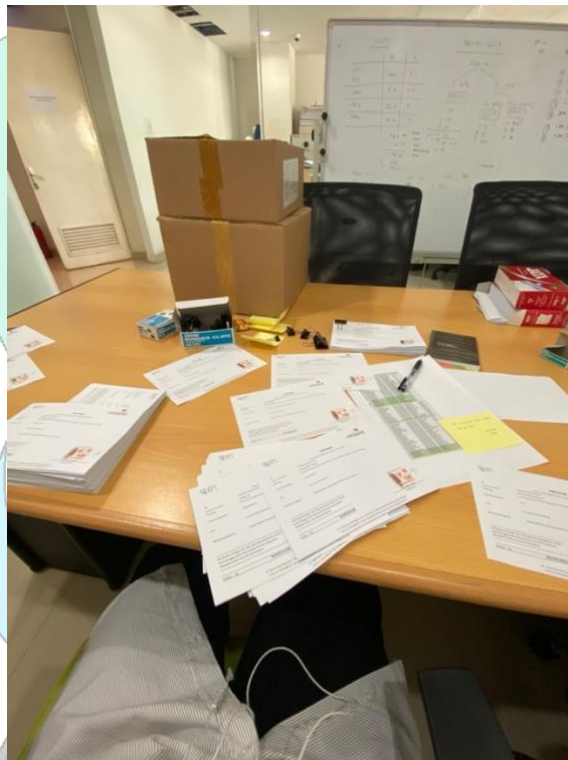
Gambar 3.6 Penyortiran kwitansi angsuran apartemen

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pekerjaan ini dilakukan dengan mencetak dahulu kwitansi yang sudah terbit. Kemudian kwitansi yang asli akan difotokopi lalu lembar fotokopi tersebut akan disortir dan diurutkan. Lembar kwitansi yang asli akan disimpan di arsip perusahaan. Setiap unit memiliki beberapa kwitansi yang dicetak. Jumlah kwitansi yang tercetak pada setiap unitnya sesuai dengan jumlah angsuran yang dibayarkan oleh pemilik unit.

2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembelian apartemen SQ Rés

Selain mensortir dan *filing* dokumen, Praktikan juga melakukan pemeriksaan pada dokumen pembelian apartemen setiap klien. Seperti kwitansi, surat pemesanan, dan surat PPJB. Pemeriksaan kelengkapan dokumen ini dilakukan jika ada klien yang datang untuk menandatangani surat PPJB. Praktikan diminta untuk memeriksa kelengkapan segala dokumen yang diperlukan. Jika sudah lengkap, dokumen akan diberikan kepada karyawan yang akan membantu proses PPJB.



Gambar 3.7 Pengecekan kelengkapan dokumen
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pekerjaan ini terbilang cukup mudah karena daftar kelengkapan dokumen sudah disiapkan. Praktikan hanya perlu mengecek kelengkapan dokumen sesuai dengan yang sudah tertera di daftar kelengkapan.

3. Membuat lampiran laporan keuangan tim pemasaran

Praktikan diminta untuk membuat lampiran laporan keuangan berupa nota pembelian barang yang dikumpulkan dalam satu kertas. Praktikan akan diberikan sebuah map yang berisikan nota yang akan ditempel ke dalam satu kertas. Nota tersebut merupakan nota pembelian barang yang dibeli saat perusahaan mengadakan acara. Hal ini dilakukan guna pengajuan permintaan dana ke bagian keuangan. Karyawan memiliki hak untuk penggantian dana atas barang yang dibeli untuk keperluan acara.



Gambar 3.8 Pembuatan lampiran laporan keuangan
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Nota yang diberikan berupa nota pembelian makanan, peralatan, bahan makanan, alat tulis kantor, hingga pembelian bahan bakar bensin. Perusahaan akan menanggung biaya tersebut jika dikeluarkan untuk keperluan perusahaan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam kegiatan kerja profesi ini, praktikan menghadapi kendala tertentu dalam pelaksanaan kerja. Beberapa kendala yang dihadapi adalah:

1. Sulit beradaptasi

Kendala pertama yang dihadapi oleh praktikan adalah beradaptasi dengan lingkungan kerja. Hal ini dikarenakan perbedaan umur yang cukup besar antara praktikan dengan karyawan sehingga menimbulkan perbedaan cara berkomunikasi.

2. Kurang lancar dalam berkomunikasi dengan klien

Berkomunikasi secara langsung dengan klien tidak mudah bagi Praktikan. Praktikan masih sering gugup dan malu ketika berkomunikasi secara langsung dengan *buyer* karena praktikan belum menguasai dasar ilmu dalam berkomunikasi.

3. Kurangnya pemahaman tentang produk

Praktikan merasa bingung ketika ada calon pembeli yang bertanya atau meminta informasi terkait produk apartemen yang sedang dipasarkan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Di antara kendala yang dihadapi praktikan di atas, praktikan mencoba mengatasi kendala yang ditemuinya. Berikut adalah beberapa hal yang dilakukan:

1. Sulit beradaptasi

Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Praktikan mencoba memahami cara berkomunikasi rekan kerja.

2. Kurang lancar dalam berkomunikasi dengan klien

Praktikan memahami dasar ilmu dalam berkomunikasi dan melatih diri berbicara dengan klien.

3. Kurangnya pemahaman tentang produk

Praktikan meminta arahan dari Pembimbing Kerja untuk diinformasikan tentang produk apartemen yang sedang dipasarkan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Kegiatan kerja profesi yang dilaksanakan oleh praktikan selama kurang lebih 400 Jam pada posisi marketing di SQ Rés *Marketing Office* (PT. Intiland Development, Tbk) memberikan beberapa pengalaman yang dapat diperoleh oleh praktikan yaitu:

1. Strategi pemasaran pada masa pandemi

Praktikan mempelajari bahwa pemasaran melalui sosial media dan media digital lainnya tidak hanya untuk produk berupa barang, melainkan properti seperti apartemen juga bisa memasuki pemasaran secara daring.

2. Komunikasi Bisnis

Praktikan memahami bahwa mata kuliah Komunikasi Bisnis sangatlah penting di dunia pekerjaan. Kita harus menguasai ilmu Komunikasi Bisnis agar menghasilkan kinerja yang sempurna pada karir kita.

3. Memperluas wawasan dan pengalaman kerja

Setelah melaksanakan kegiatan magang, Praktikan memperoleh ilmu yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Pengalaman kerja yang nyata dan membangun kepercayaan terhadap rekan kerja sangatlah berharga bagi Praktikan.

4. Menambah ilmu tentang bidang properti

Selama melaksanakan kegiatan magang di perusahaan pengembang properti unggulan di Indonesia, Praktikan banyak memetik ilmu tentang properti. Prosedur pembelian properti, dokumen yang dibutuhkan untuk membeli properti, sistem pembayaran dengan KPA, dan lain-lain.

5. Mendapatkan pengalaman bekerja dengan orang yang sudah berpengalaman

Bekerja dengan orang yang sudah berpengalaman memberikan suasana yang berbeda dengan bekerja dalam organisasi kampus. Perbedaan usia juga menjadikan kita berperilaku lebih baik dan salah satu faktor yang menjadikan pengalaman ini menjadi pengalaman yang berharga.