

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja



Gambar 3.1 Kantor Pengelola Unit *Fresh Market* Bintaro
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Praktikan melaksanakan kerja profesi di *Fresh Market* Bintaro yang berlokasi di Jl. Emerald Boulevard, Parigi, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227. Saat pelaksanaan kerja profesi praktikan ditempatkan pada divisi *Marketing* unit *Fresh Market* Bintaro di bawah pengawasan Pengelola *Property Trade Centre*. Selain itu praktikan juga diberi kesempatan untuk membantu dokumentasi administrasi kegiatan *Marketing*.

Sebelum pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan, tentunya praktikan mendapatkan arahan mengenai tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan. Berikut tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan kegiatan kerja profesi.

1. Melakukan survei kepuasan pengunjung *Fresh Market*.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan *FMB In Action*.
3. Membuat laporan *Marketing*.

4. Membuat *internal office memo*.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kerja profesi selama kurang lebih 3 bulan di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, praktikan menempati pekerjaan di unit *Fresh Market* Bintaro pada tanggal 6 Juni 2022 sampai 6 September 2022. Pada hari pertama bekerja, praktikan berkenalan dengan para karyawan beserta jajarannya dan praktikan melakukan pengamatan pada kondisi lingkungan *Fresh Market* Bintaro. Pengamatan terhadap lingkungan *Fresh Market* Bintaro mendorong praktikan untuk dapat mengingat area-area serta *tenant* yang ada di sana serta menangkap inspirasi sebagai bahan untuk perencanaan kegiatan marketing.

Praktikan memiliki jam kerja yang sudah ditentukan yaitu dimulai dari jam 08.30 sampai 17.30 WIB. Sudah diarahkan juga oleh pembimbing kerja mengenai lingkungan kerja sehingga pencapaian kerja profesi sesuai dengan acuan yang ditetapkan oleh Program Studi Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya. Selain itu, praktikan selalu mengutamakan kedisiplinan, profesionalitas, serta sopan santun terhadap seluruh pimpinan maupun karyawan yang ada di lingkungan kantor. Adapun rincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi, yaitu:

3.2.1 Mengevaluasi Kualitas Pasar Melalui Survei Kepuasan Pengunjung

Sebagai pengelola *Fresh Market* Bintaro, PT Jaya Real Property Tbk bersama PT Sumber Jaya Kelola Indonesia bertanggung jawab atas kepuasan pelanggan. Kepuasan pelanggan merupakan hal yang diutamakan oleh pengelola. Mulai dari kebersihan, keamanan, sampai fasilitas yang dihadirkan seluruhnya bertujuan untuk memuaskan pengunjung pasar. Untuk mengetahui seberapa puas pengunjung terhadap *Fresh Market* Bintaro, pengelola melakukan kegiatan Survei Kepuasan Pengunjung. Survei Kepuasan Pengunjung ini dilakukan sebanyak dua kali dalam satu tahun. Praktikan mendapat kesempatan untuk

membantu pelaksanaan Survei Kepuasan Pengunjung pada semester satu tahun 2022.

Survei Kepuasan Pengunjung oleh pengelola *Fresh Market* Bintaro dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan pengunjung. Selain itu, kegiatan ini juga menjangkau aspirasi serta minat pengunjung terhadap pasar. Apabila dikaitkan dengan teori ilmu manajemen, kegiatan ini memiliki kaitan dengan riset pasar, yakni kegiatan yang dilakukan sebelum membentuk dan melaksanakan strategi *marketing*.

Survei Kepuasan Pengunjung yang dilakukan praktikan dilaksanakan secara langsung dengan metode wawancara, yang artinya praktikan beserta tim terjun langsung ke pasar dan mencari pengunjung yang bersedia untuk diwawancarai. Untuk memudahkan wawancara, praktikan membawa formulir kepuasan pengunjung yang diisi ketika melakukan wawancara dengan pengunjung. Berikut tahapan-tahapan dalam melakukan Survei Kepuasan Pengunjung:

1. Menyiapkan Formulir Kepuasan Pengunjung

The form is titled "FORMULIR SURVEY KEPUASAN PELANGGAN" and "ANGKET PENGUNJUNG". It is from PT. JAYA. The form includes the following sections:

- Personal Information:** Tanggal, Nama, Alamat Rumah (Kode Pos), Alamat Kantor (Kode Pos), NO. KTP / SIM, Jam, Usia, Telp / Hp, Telp.
- Employment and Income:** Status (Belum Menikah, Menikah), Pekerjaan (Swasta, Pegawai Negeri, L.J. ABRI, L.J. DLL), Pendidikan (SMU, DS, Sarjana, DLL), hobby (Baca, Nonton, Olah Raga, Traveling, Belanja, DLL), Pengeluaran (Bulan) (>Rp. 1 Jt, Rp. 2 Jt - Rp. 3 Jt, Rp. 1 Jt - Rp. 2 Jt, Rp. 3 Jt - Rp. 5 Jt), Total Pembelian (>Rp. 100 Rb, Rp. 500 Rb - Rp. 1 Jt, Rp. 100 Rb - Rp. 500 Rb, <Rp. 1 Jt), Transportasi (Jalan Kaki, Angkutan Umum, Mobil, Motor).
- Shopping Habits:** Kurungan (Jam: <07.00, 08.00 - 17.00, <06.00, 08.00 - 17.00, Hari: Senin - Jumat, Sabtu/Minggu, Hari Libur), Belanja (Kebutuhan Pokok, Belanja Sayuran, Belanja Kebutuhan Fashion, Belanja Makanan, Belanja Lain-lain, Belanja Keperluan Rumah Tangga), Belanja (Bulan) (>Rp. 1 Jt, Rp. 2 Jt - Rp. 3 Jt, Rp. 1 Jt - Rp. 2 Jt, Rp. 3 Jt - Rp. 5 Jt), Total Pembelian (>Rp. 100 Rb, Rp. 500 Rb - Rp. 1 Jt, Rp. 100 Rb - Rp. 500 Rb, <Rp. 1 Jt), Transportasi (Jalan Kaki, Angkutan Umum, Mobil, Motor).
- Service Quality:** Bagaimana kesan anda terhadap Pazar Modern Bintaro? (Sangat baik, Baik, Cukup, Kurang baik) with sub-questions: Layanan Konsumen, Pengamanan Bankir, Fasilitas Keamanan, Kebersihan, Kamar kecil (toilet).
- Saran / Tanggapan:** Open text field for suggestions.

Gambar 3.2 Formulir *Survey* Kepuasan Pengunjung
 Sumber: *Data Perusahaan, 2022*

Dalam mengukur kepuasan pengunjung, praktikan diarahkan untuk membuat formulir yang dapat membantu proses pengambilan data

melalui wawancara yang disebut formulir kepuasan pengunjung. Formulir dibuat menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Formulir yang berupa kuisioner tersebut berisi informasi-informasi terkait pengunjung yang diwawancarai. Kuisioner diawali dengan biodata atau identitas pengunjung serta status demografinya. Setelah itu terdapat bagian penilaian pengunjung terhadap kualitas *Fresh Market* Bintaro. Aspek-aspek yang dinilai meliputi layanan konsumen, pengaturan parkir, petugas keamanan, kebersihan, dan toilet. Pada bagian ini skala yang digunakan ialah skala *likert*. Pada bagian akhir formulir atau kuisioner tersebut terdapat bagian saran yang menjangkau kritik, saran, aspirasi, serta minat pengunjung. Setelah selesai menyusunnya, kuisioner tersebut dicetak sebanyak 300 lembar. Angka tersebut didasarkan oleh target data yang diperoleh yakni sebanyak 300 data.

2. Melakukan Wawancara Dengan Pengunjung



Gambar 3.3 Melakukan Wawancara Dengan Pengunjung

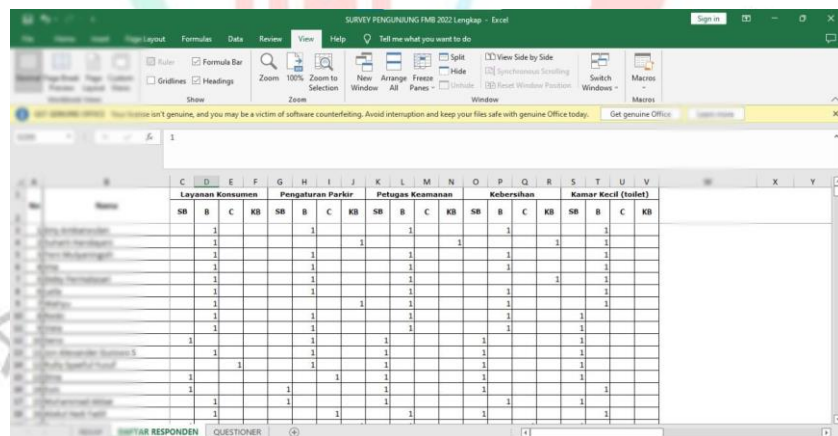
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2022

Dalam mengambil data, metode yang digunakan adalah wawancara langsung. Praktikan membawa formulir kepuasan pengunjung dan menyusuri seluruh Kawasan *Fresh Market* Bintaro untuk mencari pengunjung yang bersedia untuk diwawancarai. Hal yang harus diutamakan praktikan ialah kesopanan dalam berkomunikasi. Setelah bertemu dengan pengunjung yang bersedia untuk diwawancarai, selanjutnya praktikan menanyakan pertanyaan-pertanyaan kepada pengunjung tersebut. Pertanyaan

yang dilontarkan diambil dari formulir kepuasan pengunjung. Sambil mewawancarai pengunjung, praktikan mengisi kolom-kolom yang ada di formulir kepuasan pengunjung. Setelah selesai menanyakan seluruh informasi yang dibutuhkan, praktikan memberikan hadiah kepada pengunjung sebagai bentuk terima kasih telah membantu pengelola dalam mengembangkan *Fresh Market Bintaro*.

3. Melakukan *Input Data* Hasil Wawancara

Setelah selesai melaksanakan wawancara dan mendapatkan data yang dibutuhkan, kemudian data tersebut dimasukan ke dalam *template Microsoft Excel* yang sudah ada untuk dilakukann analisis. Data yang dimasukan adalah nama serta hasil penilaiannya terhadap layanan konsumen, pengaturan parkir, petugas keamanan, kebersihan, dan toilet. Setiap penilaian yang dipilih diberikan tanda "1". Setelah itu data direkapitulasi dan ditabulasi untuk menghitung skor akhir dari penilaian sesuai dengan ketentuan skala *likert*.



Gambar 3.4 Kolom *Input Data*
Sumber: *Data Perusahaan, 2022*

HASIL PERHITUNGAN SURVEY KEPUASAN PENGUNJUNG FRESH MARKET BINTARO Periode 6 Juni 2022 s/d 20 Juni 2022												
KETERANGAN	Responden	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Total Score	SCORE	PROSENTASE				SCORE 2022
								Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	
LAYANAN KONSUMEN	300	70	210	18	2	300	4.16	23%	70%	6%	1%	4.16
PENGATURAN PARKIR	300	32	163	70	35	300	3.64	11%	54%	23%	12%	3.64
PETUGAS KEAMANAN	300	76	177	39	8	300	4.07	25%	59%	13%	3%	4.07
KEBERSIHAN	300	82	160	47	11	300	4.04	27%	53%	16%	4%	4.04
TOILET	300	30	185	78	12	300	3.78	10%	62%	24%	4%	3.78
											Total	19.69
											Rata-rata	3.94

Tangerang Selatan, 21 Juni 2022
 Yang Membuat, Menyetujui,

Amisa Rahma Gemilang Mohamad Ali
 Spv. Marketing Manajer Unit Fresh Market Bintaro

Gambar 3.5 Hasil Perhitungan Survey
Sumber: *Data Perusahaan, 2022*

3.2.2 Mengenalkan *Fresh Market* Bintaro Melalui Kegiatan *FMB In Action*

Mulai beroperasi pada tahun 2019, *Fresh Market* Bintaro masih terbilang baru dibanding pasar modern lainnya yang berada di lingkungan Bintaro dan sekitarnya. Hal ini menyebabkan masih ada beberapa orang yang masih belum mengetahui keberadaan *Fresh Market* Bintaro. Selain itu, berdasarkan Survei Kepuasan Pengunjung yang telah dilakukan, beberapa pengunjung menyarankan pengelola untuk membuat kegiatan yang dapat memeriahkan dan meramaikan *Fresh Market* Bintaro. Berdasarkan dua alasan tersebut tim *marketing* *Fresh Market* Bintaro memutuskan untuk mengadakan sebuah kegiatan bernama *FMB In Action*.

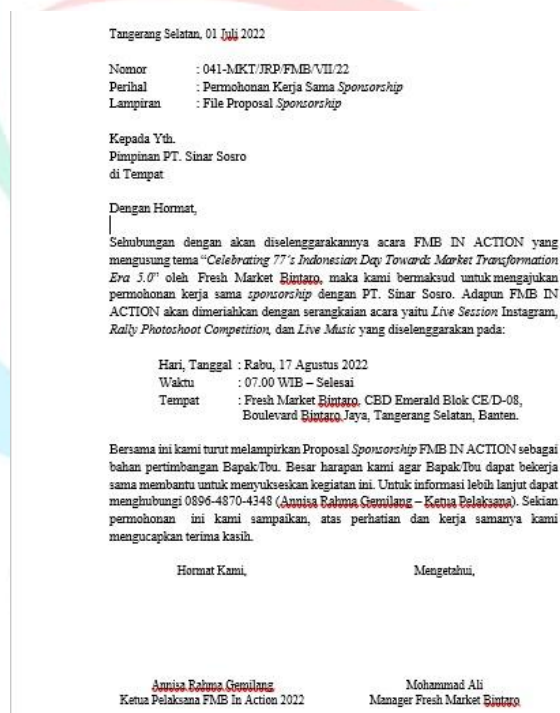
FMB In Action merupakan sebuah acara yang kegiatan utamanya adalah kompetisi *rally photoshoot*. Rangkaian kegiatan *FMB In Action* terdiri dari *pre-event* yang berupa *talk show* melalui platform *Instagram* dan selanjutnya kegiatan *main event* yang berupa kompetisi *rally photoshoot* diselingi *live music* dan pembagian *doorprize*. Kegiatan utama dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2022 sekaligus memeriahkan hari kemerdekaan Indonesia ke-77. Persiapan kegiatan ini dimulai pada pertengahan bulan Juni 2022. Praktikan mendapat kesempatan untuk membantu kegiatan tersebut dalam mempersiapkan surat dokumen yang diperlukan.



Gambar 3.6 Poster *FMB In Action*
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.2.2.1 Membuat Surat Pengantar Proposal

Dalam penyelenggaraan kegiatan, tim membutuhkan sponsor serta kesempatan dalam mempromosikan acara. Praktikan bersama tim menawarkan kerja sama kepada perusahaan lain untuk kepentingan sponsor serta perusahaan media promosi untuk kepentingan penyebarluasan informasi terkait acara dilaksanakan. Dalam menawarkan kerja sama, tim menyediakan proposal yang berisi rincian kegiatan untuk diberikan kepada perusahaan lain. Proposal yang dibuat dibedakan menjadi proposal *sponsorship* dan proposal *media partner*. Bersama dengan proposal tersebut, disertakan pula surat pengantar yang ditujukan kepada pimpinan perusahaan.



Gambar 3.7 Surat Pengantar Proposal
Sumber: Data Perusahaan, 2022

Praktikan diberikan tugas untuk membuat surat pengantar proposal tersebut. Praktikan berhasil membuat sebanyak 59 surat pengantar proposal *sponsorship* dan 26

surat pengantar proposal *media partner*. Berikut langkah-langkah dalam membuat pengantar proposal:

- a. Membuat kerangka surat dan isi surat berupa penjelasan sekilas mengenai kegiatan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Pada tahap ini, bagian nomor surat dan tujuan surat masih dikosongkan.
- b. Membuat tabulasi data penerima surat pengantar proposal beserta nomor suratnya menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* lalu file tersebut disimpan.
- c. Memberikan nama tujuan surat dan nomor surat menggunakan fitur *mail merge* dengan menjadikan file *Excel* yang berisi data penerima surat sebagai sumber data.
- d. Setelah surat selesai dibuat kemudian surat dicetak untuk ditandatangani oleh pihak yang berkepentingan. Selanjutnya praktikan memasukan nomor surat yang tertera ke dalam buku surat keluar untuk kepentingan pengarsipan.

Tgl	No. Surat	NAMA	KET.	TUJ
27/04/2022	001-NKT/394/FAH/VI/22	Anisa	Sewa ATK Mandor	02/05/2022
13/05/2022	003-NKT/394/FAH/VI/22	Anisa	Permohonan rekrutasi tenaga "suku"	08/05/2022
13/05/2022	003-NKT/394/FAH/VI/22	Anisa	Peraturan "Jarak" Gidok Sampit Etim	07/05/2022
20/05/2022	004-NKT/394/FAH/VI/22	Anisa	Surat undangan beracara Korp	07/05/2022
11	005-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	006-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	007-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	008-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	009-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	010-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	011-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	012-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	013-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	014-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	015-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	016-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	017-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	018-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	019-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	020-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	021-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	022-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	023-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	024-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	025-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	026-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	027-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	028-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	029-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	030-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	031-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	032-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	033-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	034-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	035-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	036-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"
11	037-NKT/394/FAH/VI/22	"	"	"



Gambar 3.8 Buku Surat Keluar
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.2.2.2 Membuat Kwitansi Pendaftaran dan Memberikannya Melalui Email Konfirmasi

Untuk mengikuti kegiatan lomba *rally photoshoot*, setiap calon peserta wajib mengisi formulir pendaftaran dan melakukan pembayaran atas biaya pendaftaran melalui transfer ke rekening PT Jaya Real Property Tbk sebesar Rp 77.000,-. Setelah menyelesaikan prosedur pendaftaran, peserta akan mendapatkan kwitansi atas bukti pembayaran biaya pendaftaran. Praktikan ditugaskan untuk membuat kwitansi pembayaran.

Pada awalnya praktikan membuat *template* kwitansi menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Kerangka kwitansi berisi logo Jaya Property, nomor kwitansi, nama pendaftar, tujuan pembayaran, nominal pembayaran, dan kolom tanda tangan pelaksana acara. Setelah peserta melakukan pendaftaran dan datanya masuk ke dalam *Google Form* milik tim *marketing Fresh Market Bintaro*, praktikan memasukkan nama peserta tersebut ke dalam *template* kwitansi dan mengisi nominal pembayaran yaitu Rp 77.000,- dan keperluan pembayaran yaitu pendaftaran lomba *rally photoshoot*. Setelah itu *file* disimpan dalam bentuk PDF untuk dicetak dan ditandatangani oleh penerima uang lalu diberikan cap logo *Fresh Market Bintaro* menggunakan stempel. Kemudian bila seluruh kolom telah lengkap terisi, praktikan melakukan *scan* pada kwitansi tersebut dan menyimpannya dalam bentuk PDF.

Kwitansi pembayaran atas pendaftaran lomba *rally photoshoot* diberikan kepada peserta melalui *e-mail* resmi milik pengelola *Fresh Market Bintaro*. Kwitansi dikirimkan bersama pesan konfirmasi atas pendaftaran lomba *rally photoshoot*.

	KWITANSI
No. 025	
Telah terima dari	: Firza Fathih Abrar Aqhasya
Uang sejumlah	: TUJUH PULUH TUJUH RIBU RUPIAH
Untuk pembayaran	: Pendaftaran lomba Rally Photoshoot
Tangerang Selatan, 15 Agustus 2022	
Jumlah Rp	77,000
Penerima,  (Annisa Rahma Gemilang)	

Gambar 3.9 Kwitansi Pembayaran Atas Pendaftaran Lomba Rally Photoshoot
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.2.2.3 Membuat Surat Undangan Lomba

Untuk memenuhi target peserta lomba *rally photoshoot*, tim *marketing* berusaha untuk mengajak para antusias fotografi di kalangan siswa SMA dan mahasiswa di kampus sekitaran Tangerang Selatan. Dalam melakukan hal ini, praktikan ditugaskan untuk membuat surat undangan kepada siswa dan mahasiswa yang dituju. Bersama surat undangan tersebut dilampirkan pula *booklet* atau panduan lomba dan poster kegiatan.

Tahapan dalam membuat surat undangan lomba ini sama dengan saat membuat surat pengantar proposal yaitu diawali dengan membuat struktur dan isi surat, kemudian membuat daftar penerima surat dengan *Excel*, setelah itu menggunakan fitur *mail merge* pada *Microsoft Word* untuk mengisi nama tujuan serta nomor setiap surat yang dibuat,

yang membedakannya adalah isi dan tujuan dari surat yang dibuat.

Tangerang Selatan, 8 Agustus 2022

Nomor : 142-MKT/JRP/FME/VIII/22
Perihal : Undangan Lomba Rally Photohoot Competition
Lampiran : File Booklet dan Poster

Kepada Yth.
Pimpinan SMA Negeri 60 Jakarta
di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara FME IN ACTION yang mengusung tema "Celebrating 77's Indonesian Day Toward Market Transformation Era 5.0" oleh Fresh Market Bintaro, maka kami bermaksud untuk menyundang siswa SMA Negeri 60 Jakarta untuk berpartisipasi pada kegiatan Rally Photohoot Competition yang akan diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 17 Agustus 2022
Waktu : 07.00 WIB – Selesai
Tempat : Fresh Market Bintaro, CBD Emerald Blok CE/D-08,
Boulevard Bintaro, Jaya, Tangerang Selatan, Banten.

Bersama ini kami turut melampirkan Booklet dan Poster kegiatan Rally Photohoot Competition sebagai sumber informasi bagi siswa yang ingin mendaftar.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Besar harapan kami agar siswa SMA Negeri 60 Jakarta dapat berpartisipasi menyaksikan kegiatan Rally Photohoot Competition yang kami selenggarakan. Atas perhatian dan kesediaannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami, Mengetahui,
FRESH MARKET BINTARO

Janisa Rahma Gusilung Mohamad Ali
Ketua Pelaksana FME In Action 2022 Manager Fresh Market Bintaro

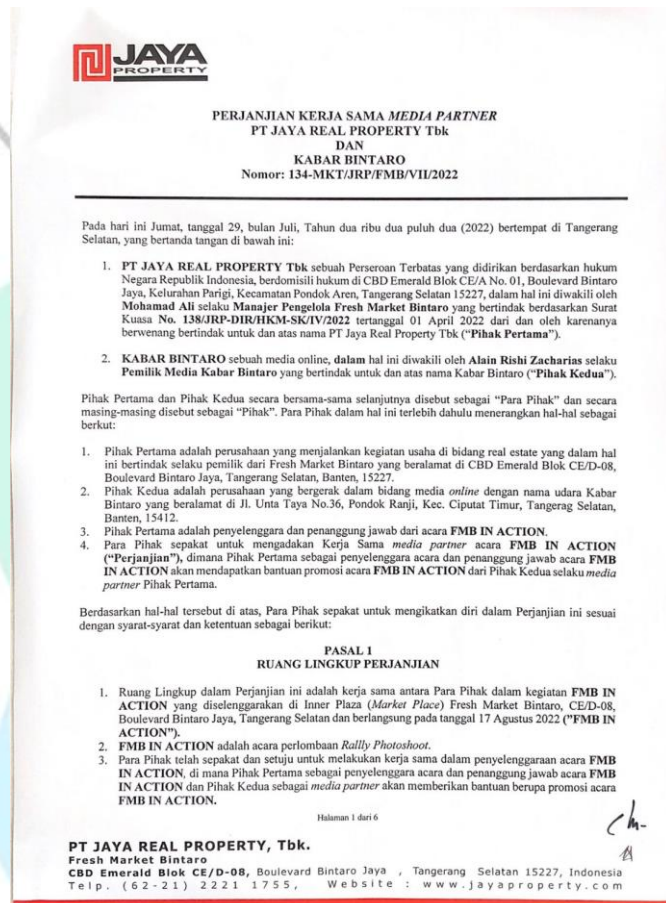
Gambar 3.10 Surat Undangan Lomba
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.2.2.4 Membuat Perjanjian Kerja Sama (MoU)

Setelah mendapatkan kesepakatan kerja sama dengan sponsor atau *media partner* yang telah dihubungi sebelumnya kemudian untuk mengikatkan kedua belah pihak dengan sebuah perjanjian atau perikatan dibuatlah sebuah kontrak perjanjian atau disebut Perjanjian Kerja Sama/Memorandum of Understanding. Perjanjian kerja sama ini memuat ketentuan-ketentuan umum terkait perjanjian serta hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal-pasal yang tercantum di Perjanjian Kerja Sama dibuat berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak dengan didasarkan oleh asas kebebasan berkontrak yang tertera pada Pasal 1338 ayat (1) KUHPerdara. Setelah praktikan selesai membuat *draft* Perjanjian Kerja Sama

kemudian *draft* tersebut diberikan kepada bagian *legal* PT Jaya Real Property untuk dilakukan *review*. Apabila tidak terdapat kesalahan atau koreksi maka Surat Perjanjian Kerja Sama tersebut sudah bisa ditandatangani oleh kedua belah pihak.



Gambar 3.11 Surat Perjanjian Kerja Sama
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.2.2.5 Membuat Surat Perintah Kerja dan Surat kerja

Dalam menyiapkan segala sesuatu terkait kegiatan *FMB In Action*, terdapat beberapa pekerjaan yang dilimpahkan kepada karyawan lain maupun pihak ketiga. Hal ini bertujuan mempercepat persiapan kegiatan dan mendistribusikan beban pekerjaan sehingga beban pekerjaan yang ditanggung tim *marketing* lebih efisien.

dilakukan, uraian rinci tugas, serta nilai pekerjaan yang dilaksanakan.

JAYA PROPERTY

SURAT TUGAS
No. 07/PKT-FMB/VII/2022

Pada hari ini Jumat tanggal 29 Juli 2022, kami merugaskan kepada sebagai berikut:

No.	Nama Petugas	Alamat	Tugas	Keterangan	Nilai
1.	Aris Hariyanto	Jl. Perumahan Dukaah Zamrod Blok M 15/22 RT 002 RW 014 Padurenan Mustika Jaya Kota Bekasi	Pekerjaan Pengadaan Sewa Panggung Kegiatan FMB IN ACTION	• Stage Level 4m x 3m stage fin karpet tinggi 50cm uk. 4m x 3m = 12m ² x 300.000 = 3.600.000 • backdrop fin flexi 340gsm 4m x 3m = 12m ² x 350.000 = 4.200.000	Rp 7.800.000
			Pekerjaan Pengadaan Sewa Sound System Kegiatan FMB IN ACTION	• Sound system kapasitas 2000watt, • F0H Rackle 50W 4pcs • Wedges monitor 1pcs • Yamaha 16ch Mixing Console • Wireless microphone Mikro 2pcs	Rp 2.000.000
			Pekerjaan Pengadaan Sewa Alat Acoustic Kegiatan FMB IN ACTION	• Music equipment: • Acoustic Guitar 1pcs • Cajon/drum box 1pcs	Rp 500.000
			Pekerjaan Pengadaan Sewa Portable Sound Kegiatan FMB IN ACTION	• Portable Sound 1pcs	Rp 700.000
			Pekerjaan Pengadaan Sewa Goodie Bag	• Goodie Bag 45pcs 18.000 x 45=810.000	Rp 810.000
			Pekerjaan Pengadaan Sewa Handy Talky Kegiatan FMB IN ACTION	• Hand Talky 4pcs 75.000 x 4=300.000	Rp 300.000
			Total		Rp 12.110.000,-

Terbilang : #DUA BELAS JUTA SERATUS SEPULUH RIBU RUPIAH#

Waktu Pelaksanaan tugas :

1. Pelaksanaan dilakukan pada 17 Agustus 2022.
2. Lingkup Pekerjaan :
 - Mengadakan 1 (Satu) Buah Panggung Untuk Kegiatan FMB IN ACTION.
 - Mengadakan 1 (Satu) Set Sound System Untuk Kegiatan FMB IN ACTION.
 - Mengadakan 1 (Satu) Buah Portable Sound Untuk Kegiatan FMB IN ACTION
 - Mengadakan 2 (Dua) Buah Alat Musik Untuk Kegiatan FMB IN ACTION
 - Mengadakan 4 (Empat) Buah Handy Talky Untuk Kegiatan FMB IN ACTION.
 - Mengadakan 45 (Empat Puluh Lima) Buah Goodie Bag Untuk Kegiatan FMB IN ACTION.
3. Harga tersebut sudah termasuk pph.
4. Melampirkan kwitansi sesuai dengan nominal pekerjaan.

PT JAYA REAL PROPERTY, Tbk.
Fresh Market Bintaro
CBD Emerald Blok CE/D-68, Boulevard Bintaro Jaya , Tangerang Selatan 15227, Indonesia
Telp. (62-21) 2223 1755, Website : www.jayaproperty.com

Gambar 3.13 Surat Tugas
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.2.2.6 Membuat Rekapitulasi Pengeluaran dan Pembayaran

Dimulai dari persiapan kegiatan sampai tahap pelaksanaan kegiatan *FMB In Action* terdapat pengeluaran-pengeluaran yang dibutuhkan. Setiap transaksi pengeluaran yang dilakukan dicatat pada laporan arus kas sederhana yang dibuat oleh praktikan serta seluruh kwitansi atau bukti pembayaran disimpan oleh *Supervisor Marketing* untuk keperluan administrasi penyelesaian transaksi kegiatan *FMB In Action*. Setelah seluruh kegiatan telah selesai dilaksanakan, praktikan melakukan rekapitulasi terhadap seluruh pengeluaran dan pembayaran yang dilakukan selama rangkaian kegiatan *FMB In Action*. Rekapitulasi pengeluaran dan pembayaran dibedakan menjadi beberapa kategori, yaitu:

1. Rekapitulasi Transportasi & *Entertain*

Merupakan ikhtisar atas transaksi yang berhubungan dengan kebutuhan transportasi dan ekspedisi serta konsumsi praktikan dan tim. Contohnya seperti transaksi pembayaran parkir, transaksi pembayaran biaya kirim dokumen, pembelian *snack*, dan sebagainya.

**REKAP TRANSPORTASI & ENTERTAIN
KEGIATAN FMB IN ACTION**

No	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	18 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
2	6 Juli 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
3	7 Juli 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
4	13 Juli 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (pagi)
5	13 Juli 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (sore)
6	14 Juli 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (pagi)
7	14 Juli 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (malam)
8	15 Juli 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
9	1 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
10	4 Agustus 2022	Rp 4,000	Parkir motor Ruko Revo (sore)
11	4 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (malam)
12	5 Agustus 2022	Rp 4,000	Parkir motor Ruko Revo (motor nmax)
13	5 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (motor spacy)
14	5 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (motor Supra x)
15	7 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
16	9 Agustus 2022	Rp 4,000	Parkir motor Ruko Revo
17	11 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (slang)
18	11 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo (sore)
19	12 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
20	15 Agustus 2022	Rp 2,000	Parkir motor Ruko Revo
21	29 Juli 2022	Rp 3,000	Parkir motor BXC
22	5 Agustus 2022	Rp 18,000	Kirim dokumen ke Media Group
23	1 Juli 2022	Rp 18,000	Kirim dokumen ke Bapak Bagus Setio Aji
24	13 Juli 2022	Rp 24,000	Kirim proposal ke Sumurbandung


**Gambar 3.14 Rekap Transportasi dan Entertain
Sumber: Data Perusahaan, 2022**

2. Rekapitulasi Perlengkapan

Merupakan ikhtisar atas transaksi yang berhubungan dengan pembelian barang-barang untuk keperluan kegiatan *FMB In Action*. Contohnya seperti pembelian *tripod* dan pembelian kotak hadiah.

REKAP PERLENGKAPAN KEGIATAN FMB IN ACTION			
No	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	09 Agustus 2022	Rp 31,000	Infraboard 500 X 750
2	17 Agustus 2022	Rp 19,000	Everedy Batrei 1222 9V
3	09 Agustus 2022	Rp 9,500	Plastik 9 X 28
4	02 Agustus 2022	Rp 124,000	Tripod Banner Poster Display
5	04 Agustus 2022	Rp 86,400	Bambi Gift Box
6	05 Agustus 2022	Rp 27,678	Butiran Gabus Styrofoam
7	08 Agustus 2022	Rp 26,000	Sewa Zoom harian 100 Partisipan
8	15 Agustus 2022	Rp 26,000	Sewa Zoom harian 100 Partisipan
9	12 Agustus 2022	Rp 131,000	Tripod Banner Poster Display
JUMLAH			Rp 480,578

Tangerang, 30 Agustus 2022
Dibuat oleh,


Annisa Rahma Gemilang
Spv. Marketing

Menyetujui


Mohamad Ali
Manajer

Gambar 3.15 Rekap Perlengkapan
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3. Rekapitulasi Iklan Instagram

Merupakan ikhtisar atas transaksi pembelian jasa iklan pada akun-akun Instagram yang berkaitan dengan promosi lomba.

REKAP IKLAN INSTAGRAM KEGIATAN FMB IN ACTION			
No	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	5 Agustus 2022	Rp 60,000	Posting Feeds kegiatan FMB IN ACTION Instagram @infolomba
2	5 Agustus 2022	Rp 35,000	Post feeds dan Instastory kegiatan FMB IN ACTION Instagram @info.lomba
3	29 Juli 2022	Rp 200,000	Posting Feeds kegiatan FMB IN ACTION Instagram @lombafoto
4	27 Juli 2022	Rp 110,000	Instagram Ads promosi FMB IN ACTION
JUMLAH		Rp	405,000

Tangerang, 30 Agustus 2022
Dibuat oleh,


Annisa Rahma Gemilang
Spv. Marketing

Menyetujui


Mohamad Ali
Manajer

Gambar 3.16 Rekap Iklan Instagram
Sumber: Data Perusahaan, 2022

4. Rekapitulasi Percetakan

No	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	31 Juli 2022	Rp 46,500	Print UV Art Carton 230 A2
2	13 Juli 2022	Rp 151,500	Print color laser A3 1-50 Art Paper, Laminating gloss A3 1 sisi, print color laser A3 1-50 Art Carton, Jilid ring kawat putih No.8, Finishing tempet hardboard A5/A4 satuan, Board tebal
JUMLAH		Rp	198,000

Tangerang, 30 Agustus 2022

Dibuat oleh,

Menyetujui


Annisa Rahma Gemilang
Spv. Marketing


Mohamad Ali
Manajer

Gambar 3.17 Rekap Percetakan
Sumber: Data Perusahaan, 2022

Merupakan ikhtisar atas transaksi percetakan di toko *foto copy*. Contohnya adalah transaksi pembayaran cetak poster dan *flyer*.

5. Rekapitulasi Alat Tulis Kantor

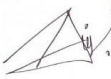
Merupakan ikhtisar atas transaksi pembelian alat tulis dan materai.


No	Tanggal	Nilai	Keterangan
1	07 Juli 2022	Rp 20,000	Spidol Snowman
2	12 Juli 2022	Rp 104,500	Materai 10000
3	06 Agustus 2022	Rp 103,500	Materai 10000
JUMLAH		Rp	228,000

Tangerang, 30 Agustus 2022

Dibuat oleh,

Menyetujui


Annisa Rahma Gemilang
Spv. Marketing


Mohamad Ali
Manajer

Gambar 3.18 Rekap Percetakan
Sumber: Data Perusahaan, 2022

Rekapitulasi dilakukan dengan memasukan transaksi-transaksi yang telah dicatat sebelumnya di dalam laporan arus kas ke dalam tabel sesuai dengan kategori yang ada. Setelah itu setiap dokumen pendukung yaitu kwitansi atau nota dilampirkan pada rekapitulasi tersebut dan dibuat menjadi satu dokumen.

3.2.2.7 Memimpin *Technical Meeting* Lomba *Rally Photoshoot*

Beberapa hari sebelum berlangsungnya lomba *rally photoshoot* pada kegiatan *FMB In Action*, tim pelaksana mengadakan *technical meeting* untuk menginformasikan teknis perlombaan kepada seluruh peserta. *Technical meeting* dilakukan secara daring melalui aplikasi Zoom. Praktikan dipercaya untuk memimpin berlangsungnya *technical meeting*. Praktikan menjelaskan seluruh informasi terkait teknis perlombaan *rally photoshoot* kepada seluruh peserta dengan menggunakan bantuan *slide Powerpoint*.

3.2.3 Membuat Laporan *Marketing*

Tim *marketing* unit *Fresh Market* Bintaro setiap bulannya selalu membuat laporan *marketing* yang bertujuan untuk mengetahui kondisi teraktual dari *Fresh Market* Bintaro dan penyewaannya. Laporan *marketing* berisi informasi-informasi terkait *tenant* yang menyewa di *Fresh Market* Bintaro dan kondisi pembayaran sewa maupun *service charge* setiap bulannya.

Dalam menyusun laporan *marketing*, praktikan juga mendapat dokumen-dokumen pendukung yang data-datanya dibutuhkan dalam penyusunan laporan *marketing*. Dokumen-dokumen pendukung tersebut didapatkan dari divisi lain yang berkaitan dengan operasional dan keuangan.

Penyusunan laporan *marketing* menggunakan aplikasi Microsoft Excel dengan penggunaan rumus-rumus Excel sederhana. Dalam Excel laporan *marketing* terdapat beberapa *sheet* yang memuat informasi yang berbeda-beda yaitu antara lain:

1. Lapak, Ruko, dan Kios

Pada *sheet* ini terdapat informasi-informasi terkait lapak, kios, dan ruko serta dengan penyewaannya. Tabel pada *sheet* ini diawali dengan kolom blok bangunan dan pada barisnya diurutkan dari blok bangunan pertama. Pada setiap kolom blok bangunan, kolom-kolom disamping kanannya memuat informasi terkait dengan penyewaannya yaitu nama penyewa, nomor telepon, komoditi yang diperjualbelikan, dan luas bangunan. Setelah itu, kolom selanjutnya memuat informasi berupa jumlah pembayaran sewa dan *service charge* yang dilakukan oleh penyewa pada setiap bulannya. Dari informasi terkait pembayaran yang dilakukan dapat diketahui jumlah lapak, ruko, dan kios yang buka/tersewa maupun yang tutup/belum tersewa. Dari *sheet* ini dapat diketahui jumlah uang sewa dan *service charge* yang diterima oleh pengelola setiap bulannya. Data nama dan pembayaran yang dilakukan didapatkan dari dokumen pendukung yang diberikan oleh divisi *finance*.

No	Blok	Nama Tenant	No Telp	KOMODITI	Luas	Tarif Normal	Junj	Luas	Julj	Luas	Agos		
1	PERA-01			KULNER	168	2.217.600	1.969.229	1	168	1.969.229	1	168	1.969.2
2	PERA-02			KULNER	144	1.728.000	1.534.464	1	144	1.534.464	1	144	1.534,4
3	PERA-03			RETAIL	144	1.728.000	1.534.464	1	144	1.534.464	1	144	1.534,4
4	PERA-05			KULNER	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
5	PERA-06			KELONTONG	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
6	PERA-07			KULNER	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
7	PERA-08			KULNER	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
8	PERA-09			KELONTONG	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
9	PERA-10			JASA	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
10	PERA-11			KULNER	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
11	PERA-12			KULNER	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
12	PERA-15			JASA	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
13	PERA-16			JASA	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
14	PERA-17			KULNER	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
15	PERA-18			KULNER	97	1.164.000	1.033.632	1	97	1.033.632	1	97	1.033,6
16	PERA-19			KELONTONG	144	1.728.000	1.534.464	1	144	1.534.464	1	144	1.534,4

Gambar 3.19 Sheet Informasi Penyewaan Kios
Sumber: Data Perusahaan, 2022

2. Kios & Ruko Disewakan

Memuat informasi berupa yang ingin disewakan. Terdapat informasi tentang blok bangunan yang disewakan, luas tanah dan bangunan, harga sewa, dan nomor telepon pemilik ruko dan kios.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DATA KIOS DAN RUKO DISEWAKAN						
2	TITIPAN PEMILIK						
3	KODE	LUAS (M2)	BANGUNAN	HARGA		CONTACT PERSON	
4	BLOK	TANAH		SEWA			
5	PE/KA-12	9 M2	9 M2	25,000,000	30,000,000		
6	PE/KA-15	12 M2	12 M2	40,000,000	50,000,000		
7							
8	PE/KD-05	7.5 M2	7.5 M2	30,000,000	35,000,000		
9							
10	PE/KF-08	9 M2	9 M2	25,000,000	30,000,000		
11	PE/KF-09	9 M2	9 M2	25,000,000	30,000,000		
12							
13	PE/KI-17	7.5 M2	7.5 M2	30,000,000	35,000,000		
14							
15	PE/KK-02	6.25 M2	6.25 M2	35,000,000	35,000,000		
16	PE/KK-23	7.5 M2	7.5 M2	30,000,000	35,000,000		
17							
18	PE/KL-25	7.5 M2	7.5 M2	20,000,000	30,000,000		
19							
20	PE/KM-06	9.3 M2	9.3 M2	20,000,000	35,000,000		
21							
22	PE/KP-10	7.5 M2	7.5 M2	30,000,000	35,000,000		

Gambar 3.20 Sheet Data Kios dan Ruko Disewakan
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3. Kios & Ruko Dijual

Memuat informasi berupa yang ingin dijual. Terdapat informasi tentang blok bangunan yang dijual, luas tanah dan bangunan, harga jual, dan nomor telepon pemilik ruko dan kios.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DATA KIOS DAN RUKO DIJUAL								
2	TITIPAN PEMILIK								
3	KODE	LUAS (M2)	BANGUNAN	HARGA		CONTACT PERSON			
4	BLOK	TANAH		JUAL					
5	PE/KC-03	7.5 M2	7.5 M2	650JT	NEGO				
6	PE/KC-12	7.5 M2	7.5 M2	650JT	NEGO				
7									
8	PE/KK-02	6.25 M2	6.25 M2	635JT	NEGO				
9	PE/KK-12	6.5 M2	6.5 M2	650JT	NEGO				
10									
11									
12	PE/RA-09	50 M2	97 M2	4M	4,5M				
13									
14	PE/RB-10	36 M2	70 M2	4M	4,2M				
15	PE/RB-19	36 M2	70 M2	4M	NEGO				
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Gambar 3.21 Sheet Data Kios dan Ruko Dijual
Sumber: Data Perusahaan, 2022

4. Occupancy

Pada sheet ini memuat informasi terkait jumlah lapak, kios, dan ruko yang buka ataupun tutup. Dari sheet ini pengelola dapat mengetahui berapa jumlah bangunan yang tersewa dan yang belum tersewa setiap bulannya. Data lapak, kios, dan ruko yang

buka atau tutup didapatkan dari *sheet* pertama laporan *marketing* ini, yaitu *sheet* Lapak, Kios, dan Kios.

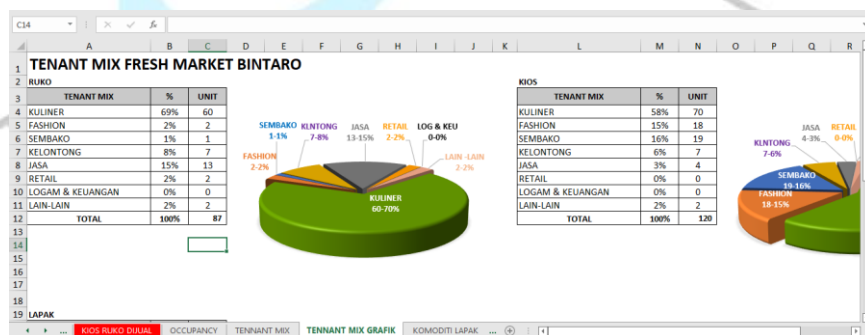
LAPAK		TOTAL	Januari			Februari			Maret			April			Mei			
NO	KETERANGAN	BLOK	UNIT	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%
1	LAPAK	LA	100	33	67		33	67		32	68		31	69		30	70	
		LB	140	55	85	37%	57	83	30%	55	85	36%	55	85	36%	55	85	35%
		JUMLAH	240	88	152		90	150		87	153		86	154		85	155	

RUKO		TOTAL	Januari			Februari			Maret			April			Mei			
NO	KETERANGAN	BLOK	UNIT	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%	BUKA	TUTUP	%
1	RUKO	RA	18	18	0		18	0		18	0		18	0		18	0	
		RB	31	31	0		31	0		31	0		31	0		31	0	
		RC	21	20	1	90%	21	0	100%	21	0	100%	21	0	100%	21	0	100%
		RD	8	8	0		8	0		8	0		8	0		8	0	
		RE	12	12	0		12	0		12	0		12	0		12	0	
		JUMLAH	90	89	1		90	0		90	0		90	0		90	0	

Gambar 3.22 Sheet Occupancy
Sumber: Data Perusahaan, 2022

5. Tenant Mix

Sheet ini memuat jumlah lapak, kios, dan ruko yang tersedia yang dibedakan berdasarkan kategorinya. Terdapat beberapa kategori pada pengelompokan kios dan ruko yaitu kuliner, *fashion*, sembako, kelontong, jasa, ritel, logam & keuangan, dan lain-lain. Sedangkan untuk lapak dibedakan menjadi 15 kategori. Dari informasi yang dimuat pada *sheet* ini, pengelola dapat mengetahui kategori atau jenis usaha apa yang mendominasi usaha di *Fresh Market Bintaro*.



Gambar 3.23 Sheet Tenant Mix
Sumber: Data Perusahaan, 2022

6. Komoditi Lapak

Pada *sheet* ini terdapat informasi mengenai jumlah lapak berdasarkan komoditi yang diperdagangkan, baik secara keseluruhan maupun yang tersewa. Pada tabel yang ada pada *sheet* ini juga terdapat presentase jumlah lapak berdasarkan komoditi dibandingkan total lapak dan juga presentase yang tersewanya.

NO	KETERANGAN	JUMLAH UNIT	TERSEWA	% TERSEWA	
				KOMODITI	SEWA
1	LAPAK SAYURAN	48	11	20%	23%
2	LAPAK IKAN	48	10	20%	21%
3	LAPAK BUAH KELO	31	9	13%	29%
4	LAPAK BUMBU	20	14	8%	70%
5	LAPAK DAGING	12	5	5%	42%
6	LAPAK MAKANAN	12	2	5%	17%
7	LAPAK AYAM POTONG	11	8	5%	73%
8	LAPAK AYAM HIDUP	0	0	0%	0%
9	LAPAK IKAN ASIN D	10	4	4%	40%
10	LAPAK TELUR	10	9	4%	90%
11	LAPAK TAHU DAN T	10	5	4%	50%
12	LAPAK BAKSO NUG	11	2	5%	18%
13	LAPAK KELAPA	8	1	3%	13%
14	LAPAK KUE PASAR	6	4	3%	67%
15	LAPAK B2	0	0	0%	0%
16	LAPAK KEMBANG	3	1	1%	33%
TOTAL		240	85	100%	35%

Gambar 3.24 Sheet Komoditi Lapak
Sumber: Data Perusahaan, 2022

7. WARR & WASC

WARR atau *Weight Average Rental Rate* merupakan jumlah uang sewa yang diterima pengelola per satuan luas. Sedangkan WASC atau *Weight Average Service Charge* merupakan jumlah uang *service charge* yang diterima pengelola per satuan luas. Nilai WARR dan WASC didapat dengan cara membagi jumlah uang sewa atau *service charge* yang diterima oleh pengelola dengan jumlah luas keseluruhan lapak, kios, atau ruko. Data-data untuk menghitung WARR dan WASC diambil dari *sheet* pertama laporan *marketing* ini. Semakin besar nilai WARR dan WASC ini maka akan semakin baik karena artinya jumlah yang diterima pengelola semakin besar.

ITEM (WASC)		TAHUN 2022		
		MEI		
		LUAS (M2)	NILAI SC	WASC Rp/M ² /Bulan
LAPAK	KESELURUHAN	960	35,131,500	36,595
	TERSEWA	340	35,131,500	103,328
KIOS	KESELURUHAN	2,000.75	69,647,413	34,811
	TERSEWA	1,991.75	69,647,413	34,968
RUKO	KESELURUHAN	8,329	90,602,646	10,878
	TERSEWA	8,329	90,602,646	10,878
JUMLAH	KESELURUHAN	11,290	195,381,559	17,306
	TERSEWA	10,661	195,381,559	18,327

Gambar 3.25 Sheet WARR & WASC
Sumber: Data Perusahaan, 2022

3.2.4 Membuat *Internal Office Memo*

Dalam operasional sehari-hari, unit *Fresh Market* Bintaro tidak hanya bekerja secara individu dan mandiri akan tetapi ada saat-saat di mana ada pekerjaan yang harus dikerjakan oleh/dengan unit atau divisi lain dalam ruang lingkup PT Jaya Real Property Tbk dan PT Sumber Jaya Kelola Indonesia. Untuk meminta unit atau divisi lain melakukan suatu pekerjaan, setiap unit harus membuat memo yang biasa disebut *Internal Office Memo* (IOM). Kerangka dari IOM hampir sama dengan kerangka surat biasa, yang membedakan hanya tujuannya saja. Adapun IOM yang dibuat oleh praktikan selama masa kerja profesi di unit *Fresh Market* Bintaro antara lain:

1. IOM Perpanjangan Tarif Diskon

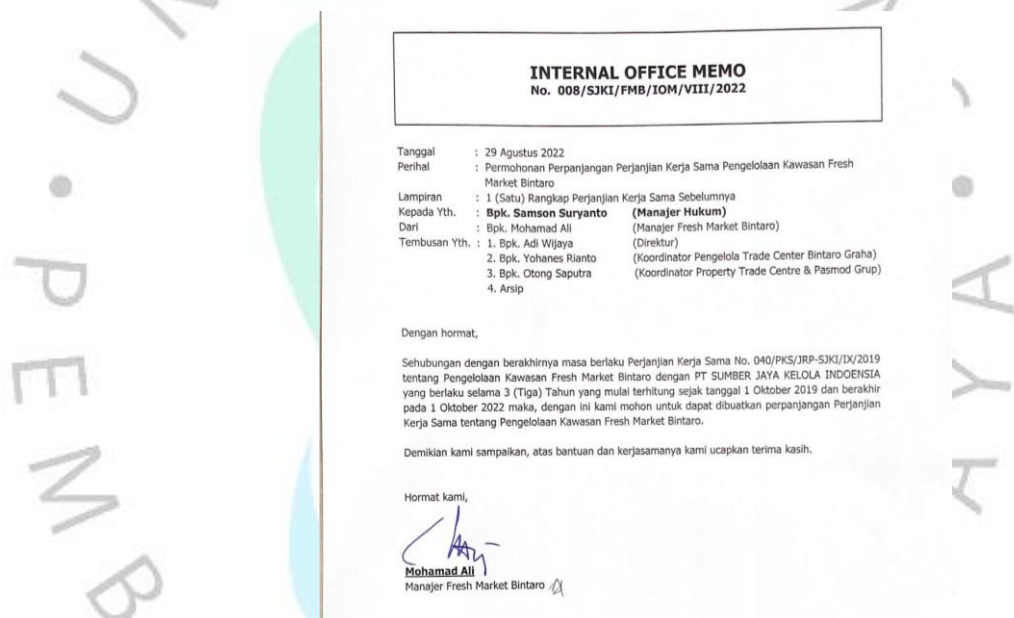
IOM yang diberikan kepada unit Hukum/*Legal* yang bertujuan untuk meminta kepada bagian *legal* untuk memperpanjang masa berlaku surat ketetapan terkait diskon tarif *service charge* lapak di *Fresh Market* Bintaro.

2. IOM Pemasangan Poster

IOM ini ditujukan kepada Manajer Pemasaran unit Bintaro Plaza dengan tujuan memohon izin serta meminta kepada mereka untuk memasang poster kegiatan *FMB In Action*.

3. IOM Perpanjangan Kerja Sama Pengelolaan Kawasan *Fresh Market* Bintaro

IOM ini ditujukan kepada Manajer Hukum dengan tujuan untuk memperpanjang masa berlaku perjanjian kerja sama tentang pengelolaan *Fresh Market* Bintaro dengan PT Sumber Jaya Kelola Indonesia.



Gambar 3.26 Internal Office Memo
Sumber: Data Perusahaan, 2022

Praktikan membuat setiap *Internal Office Memo* sesuai dengan arahan *Supervisor Marketing*. Setelah selesai membuat IOM, kemudian IOM tersebut ditandatangani oleh Manajer unit *Fresh Market* Bintaro. Setelah itu, praktikan mencatat nomor IOM dan keterangan lainnya ke dalam buku IOM untuk kepentingan pengarsipan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kerja profesi di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia pengelola unit *Fresh Market* Bintaro, praktikan sempat mengalami beberapa kendala yang sedikit menghambat praktikan dalam menyelesaikan beberapa tugas dan pekerjaan. Kendala yang hadir dalam masa kerja profesi mendorong praktikan untuk berpikir lebih cerdas dan bekerja lebih keras daripada ketika tidak ada kendala sama sekali.

3.3.1 Sulitnya Bertemu Dengan Pengunjung Yang Bersedia Diwawancara Saat Melaksanakan Survei Kepuasan Pengunjung

Saat melaksanakan kegiatan Survei Kepuasan Pengunjung, praktikan bekerja bersama dengan dua orang lainnya. Kami sebagai tim ditargetkan mendapat data survei sebanyak 300 data. Setiap orang di dalam tim survei diwajibkan mendapatkan 100 pengunjung yang diwawancara.

Kesulitan muncul ketika praktikan dan tim turun langsung ke area *Fresh Market* Bintaro untuk mencari pengunjung untuk diwawancara. Praktikan kerap kali mengalami penolakan saat meminta pengunjung untuk melakukan wawancara. Selain itu, orang yang berbelanja di *Fresh Market* Bintaro biasanya adalah *loyalty customer* yang artinya orang-orang yang berbelanja di *Fresh Market* Bintaro adalah pelanggan tetap dan sudah berbelanja lebih dari satu kali. Praktikan dan tim bertemu dengan orang-orang yang sama ketika berkeliling di area *Fresh Market* Bintaro. Sehingga ketika melakukan survei dan hendak meminta seorang pengunjung melakukan wawancara, ternyata pengunjung tersebut sudah melakukan wawancara sebelumnya bersama anggota tim yang lainnya.

3.3.2 Terbatasnya Sumber Daya Manusia Dalam Persiapan *FMB In Action*

Dalam masa persiapan kegiatan *FMB In Action* yang memakan waktu sekitar dua bulan, praktikan menganggap kegiatan yang praktikan bersama tim lakukan sama seperti kegiatan-kegiatan yang praktikan biasa lakukan saat berada di organisasi kampus. Saat melaksanakan kegiatan dengan organisasi kampus,

kepanitiaan yang dibentuk biasanya sebanyak 20-30 mahasiswa. Namun dalam persiapan kegiatan *FMB In Action*, praktikan hanya bekerja bersama dua orang lainnya sebagai tim dan satu orang Ketua Pelaksana yaitu *Marketing Supervisor*. Kondisi seperti ini menyebabkan setiap orang di dalam tim memegang pekerjaan yang cukup banyak dan bahkan terjadi *overlapping* atau tumpang tindih yang artinya seseorang mengerjakan pekerjaan diluar tugasnya.

Kondisi seperti ini menyebabkan waktu persiapan kegiatan *FMB In Action* menjadi memanjang. Bahkan ada beberapa persiapan yang seharusnya dilakukan praktikan akhirnya tidak dilaksanakan atau terjadi ketidaksempurnaan administrasi dalam melaksanakannya.

3.3.3 Sulitnya Mencari Peserta Lomba Rally Photoshoot FMB In Action

Dalam melaksanakan kegiatan *rally photoshoot* pada rangkaian kegiatan *FMB In Action*, tim pelaksana menargetkan peserta sebanyak 45 peserta. Akan tetapi praktikan mengalami kendala saat mencari peserta lomba. Dalam mencari peserta lomba, praktikan menghubungi orang-orang yang memiliki antusias pada dunia fotografi, yang kontaknya praktikan dapat melalui Instagram. Praktikan kerap kali mengalami penolakan ketika mengajak orang-orang tersebut untuk ikut lomba *rally photoshoot*.

Karena kondisi seperti ini, peserta yang melakukan pendaftaran dalam dua minggu setelah pendaftaran dibuka tidak sampai 10 peserta. Padahal peserta lomba merupakan aspek yang paling penting dalam menentukan kesuksesan kegiatan *FMB In Action* ini.

3.3.4 Tidak Tersedianya Sumber Data Untuk Menyusun Laporan Marketing Fresh Market Bintaro

Dalam menyusun laporan *marketing*, praktikan membutuhkan sumber data yang berasal dari divisi lain. Praktikan mengalami kendala ketika menyusun bagian informasi penyewaan lapak, ruko, dan kios. Data pembayaran sewa lapak serta

pembayaran *service charge* tidak tersedia pada bulan Juli dan Agustus sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam menentukan blok bangunan mana saja yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum melakukan pembayaran.

Kesulitan dalam menyusun bagian informasi penyewaan lapak, kios, dan ruko berdampak pula pada bagian lain laporan *marketing*. Praktikan terhambat dalam menentukan *occupancy* karena lapak, kios, dan ruko yang dianggap buka/tersewa adalah yang telah melakukan pembayaran sewa dan *service charge*.

3.3.5 Ragu Dalam Menentukan WARR dan WASC

Dalam menghitung nilai *Weight Average Rental Rate* (WARR) dan *Weight Average Service Charge* (WASC) praktikan membagi jumlah uang yang diterima untuk pembaruan sewa dan *service charge* dengan luas total lapak, kios, atau ruko. Masalah muncul ketika praktikan ragu dengan luas total yang digunakan untuk rumus perhitungan, apakah menggunakan luas total keseluruhan atau luas total bangunan yang tersewa. Apabila membandingkan keduanya akan didapatkan hasil yang jauh berbeda. Hal ini disebabkan masih banyak blok bangunan yang belum tersewa.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Ketika mendapat kendala dalam bekerja, praktikan akan mencoba terlebih dahulu memecahkan permasalahan dengan pemikiran sendiri. Apabila praktikan sudah tidak sanggup memecahkan masalah atau menanggung beban barulah praktikan meminta bantuan Pembimbing Kerja praktikan pada masa kerja profesi yang menjabat sebagai *Supervisor Marketing*.

3.4.1 Mengatasi Sulitnya Bertemu Dengan Pengunjung Yang Bersedia Diwawancara Saat Melaksanakan Survei Kepuasan Pengunjung

Walaupun kerap kali mengalami penolakan saat meminta pengunjung untuk diwawancara, akan tetapi kesopanan praktikan harus tetap diutamakan. Praktikan tetap harus ramah dan memberi

compliment kepada setiap pengunjung baik yang bersedia diwawancara maupun yang tidak bersedia diwawancara.

Untuk meraih lebih banyak pengunjung yang ingin diwawancara, praktikan dan tim survei kepuasan pengunjung menyediakan hadiah yang akan diberikan kepada pengunjung yang bersedia diwawancara. Hadiah yang diberikan mulai dari tas belanja sampai *voucher* makan di *tenant* yang ada di *Fresh Market* Bintaro.

3.4.2 Mengatasi Terbatasnya Sumber Daya Manusia Dalam Persiapan *FMB In Action*

Dalam mengatasi banyaknya pekerjaan dan sedikitnya sumber daya manusia dalam persiapan pelaksanaan kegiatan *FMB In Action* dan menghindari adanya *overlapping*, praktikan menentukan pekerjaan mana yang merupakan prioritas dan pekerjaan mana yang masih dapat ditunda. Selain itu, tim pelaksana juga melimpahkan beberapa pekerjaan kepada vendor untuk diselesaikan sehingga meringankan beban kerja tim pelaksana *FMB In Action*.

3.4.3 Mengatasi Sulitnya Mencari Peserta Lomba *Rally Photoshoot FMB In Action*

Ketika dalam beberapa minggu pertama setelah dibukanya pendaftaran lomba *rally photoshoot* hanya sedikit peserta yang mendaftar, ketua pelaksana *FMB In Action* yaitu *Supervisor Marketing* bereaksi dengan melakukan kunjungan-kunjungan ke beberapa sekolah dan kampus di sekitar Tangerang Selatan. Kami memberikan undangan kepada sekolah dan kampus yang didatangi tersebut. Selain itu kami mengundang melalui sosial media dan pada akhirnya target jumlah peserta terpenuhi.

3.4.4 Mengatasi Tidak Tersedianya Sumber Data Untuk Menyusun Laporan *Marketing Fresh Market Bintaro*

Dalam mengatasi terhambatnya perhitungan *occupancy Fresh Market* Bintaro, akhirnya praktikan menggunakan sumber data yang diberikan oleh divisi operasional yakni dokumen absensi

lapak, kios, dan ruko. *Occupancy* diukur dengan mempertimbangkan lapak, kios, dan ruko yang buka dan tercatat pada absensi setiap bulannya.

Untuk terkait informasi penyewaan lapak, kios, dan ruko, praktikan meminta kepada pembimbing kerja praktikan pada masa kerja profesi untuk menagih laporan atau catatan pembayaran sewa dan *service charge* pada bulan Juli dan Agustus sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan *marketing* yang diminta.

3.4.5 Mengatasi Keraguan Dalam Menentukan WARR dan WASC

Dalam mengatasi permasalahan terkait perhitungan WARR dan WASC, praktikan menanyakan hal ini kepada pembimbing kerja praktikan. Pada akhirnya praktikan diarahkan untuk membuat dua jenis WARR dan WASC, yaitu WARR dan WASC yang dihitung berdasarkan luas total secara keseluruhan serta WARR dan WASC yang dihitung berdasarkan luas bangunan yang tersewa.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama masa kerja profesi yang berlangsung selama tiga bulan, praktikan selalu mendapat bimbingan dari pembimbing kerja praktikan serta karyawan lainnya yang bekerja di unit pengelola *Fresh Market* Bintaro. Banyak sekali hal-hal baru yang baru praktikan ketahui ketika bekerja di unit pengelola *Fresh Market* Bintaro. Secara umum, praktikan memperoleh pembelajaran terkait kedisiplinan dan tanggung jawab. Melalui peraturan-peraturan yang berlaku di kantor, praktikan mendisiplinkan diri untuk mematuhi segala peraturan yang ada. Selain itu, dengan diberikannya berbagai tugas kepada praktikan membuat praktikan belajar akan pentingnya tanggung jawab dalam dunia kerja. Apabila memperhatikan lagi lebih rinci, banyak pembelajaran lainnya yang praktikan peroleh, antara lain:

1. Proses Administrasi dan Birokrasi Perusahaan

Selama masa kerja profesi, praktikan hampir selalu bertemu dengan proses administrasi. Setelah melaksanakan praktik kerja profesi, praktikan menjadi tahu tentang administrasi perusahaan. Proses administrasi merupakan hal yang sangat penting dalam

perusahaan untuk tujuan pencatatan, pembuktian, serta pertanggungjawaban. Melalui catatan administrasi perusahaan juga akan mengetahui perjalanan atau *milestone* yang telah dilalui perusahaan. Melalui catatan administrasi juga akan mengatasi permasalahan *human error* yaitu lupa.

Pada proses *marketing* unit *Fresh Market* Bintaro terutama dalam persiapan kegiatan *FMB In Action*, praktikan mempelajari proses-proses birokrasi dalam perusahaan. Praktikan menjadi tahu bahwa dalam melaksanakan sebuah kegiatan *marketing*, banyak proses birokrasi yang perlu dilalui. Bahkan pada saat melaksanakan kegiatan *FMB In Action*, terdapat dokumen yang harus ditandatangani oleh jajaran direksi agar kegiatan dapat berjalan. Praktikan juga menjadi tahu bahwa dalam surat menyurat serta dokumentasi administrasi sangat dibutuhkan cap basah perusahaan yang bertujuan untuk melegalisir dokumen yang ada.

2. Prosedur Kerja dan Instruksi Kerja

Pada saat melakukan kerja profesi praktikan dikenalkan dengan dokumen prosedur kerja dan instruksi kerja. Dokumen ini memandu kegiatan operasional perusahaan agar setiap karyawan tidak bertindak sembarangan.

Ketika melakukan survei kepuasan pengunjung, praktikan menyarankan untuk melaksakannya dengan metode *online*. Akan tetapi hal tersebut tidak dapat dilakukan karena pekerjaan terkait survei pengunjung sudah diatur melalui dokumen prosedur kerja dan instruksi kerja. Oleh karena itu dalam setiap periode tertentu akan dilaksanakan rapat untuk membahas prosedur kerja dan instruksi kerja.

3. Komunikasi Bisnis

Dalam melaksanakan kegiatan kerja profesi terutama pada survei kepuasan pengunjung, sangat dibutuhkan kelihaihan dalam hal komunikasi. Komunikasi dalam bisnis sangat dibutuhkan ketika berinteraksi dengan pelanggan. Pertukaran informasi akan

semakin lancar ketika komunikasi yang terjalin lancar. Praktikan diajarkan untuk berkomunikasi dengan sopan dan ramah dengan pengunjung. Selain itu, ketika komunikasi atau lawan bicara sulit untuk menjawab pertanyaan, praktikan diajarkan untuk memberikan pilihan jawaban kepada komunikasi tersebut agar memudahkan mereka untuk menjawab pertanyaan.

4. Kepemimpinan

Saat bekerja di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia unit pengelola *Fresh Market* Bintaro, banyak sekali praktikan menemui sosok-sosok karyawan dengan jiwa kepemimpinan yang kuat. Praktikan mempelajari sifat-sifat yang harus dimiliki seorang pemimpin. Praktikan belajar bahwa seorang pemimpin harus memiliki kebijaksanaan dalam segala hal. Selain itu sifat kepemimpinan yang praktikan lihat terdapat pada karyawan tempat praktikan bekerja lainnya adalah mampu mengambil keputusan dengan memperhatikan seluruh konsekuensi yang ada. Seorang pemimpin harus visioner dan mempertimbangkan segala hal yang mungkin dapat terjadi.