

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Apartemen Alexandria – Silk Town Condominium yang beralamat di Jalan Boulevard Silk Town No.7, Pd. Jagung Timur, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan di bagian *marketing* dan mendapatkan tugas yang sebagian besar mengurus administrasi penjualan dan sertifikat penjualan Silk Town Condominium Graha Raya. Praktikan melaksanakan magang selama 2.5 (dua setengah) bulan dengan total jam kerja sebanyak 416 Jam. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja sekaligus terjun langsung dalam bidang ilmu pemasaran yang selaras dengan program studi Praktikan sekarang.

Selama Kerja Profesi berlangsung, Praktikan ditempatkan di bagian *marketing*, dimana Praktikan mendapatkan pekerjaan yang berkesinambungan dengan administrasi penjualan Silk Town Condominium Graha Raya seperti diantaranya:

1. Pembuatan Internal Office Memo dan lampiran data konsumen yang berisi nama, nomor lantai, nomor unit, dan tipe unit Condominium
2. Mencetak form Checklist kelengkapan berkas sebagai proses melakukan Akta Jual Beli (AJB) dan Balik Nama (BN) Sertifikat
3. Melengkapi formulir berita acara hasil pekerjaan rekanan
4. Blast reminder untuk melengkapi persyaratan administrasi kelengkapan berkas dan pembayaran Akta Jual Beli pada konsumen Silk Town Condominium Graha Raya melalui *whatsapp business*
5. Membuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023
6. Mengupdate kelengkapan berkas AJB milik konsumen berdasarkan form *Check-List* dan mendata berkas yang tidak lengkap di *sticky notes*
7. Melakukan *scan* pada dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, Surat Permohonan dan Kuasa Penyampaian & Penelitian Ssp, bukti transfer pembayaran BPHTB dan PBB terakhir, serta dokumen pribadi konsumen.

Setelah di-*scan*, *soft file* akan digabungkan dalam masing-masing folder konsumen

8. Membuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph
9. Melengkapi administrasi *Checklist* dan Kontrol Akta Jual Beli dan Balik Nama sertifikat
10. Mendapat kesempatan untuk melihat proses Akta Jual Beli (AJB) atas transaksi pembelian konsumen terhadap unit Silk Town Condominium dengan para notaris

Berdasarkan Job Description diatas, Praktikan mampu menyelesaikan seluruh tugas sesuai dengan waktu (*deadline*) yang telah ditentukan. Ini semua dilakukan dengan sistem *time management* yang diterapkan oleh Praktikan untuk menjaga kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas dengan efektif dan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan oleh Pembimbing Kerja.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

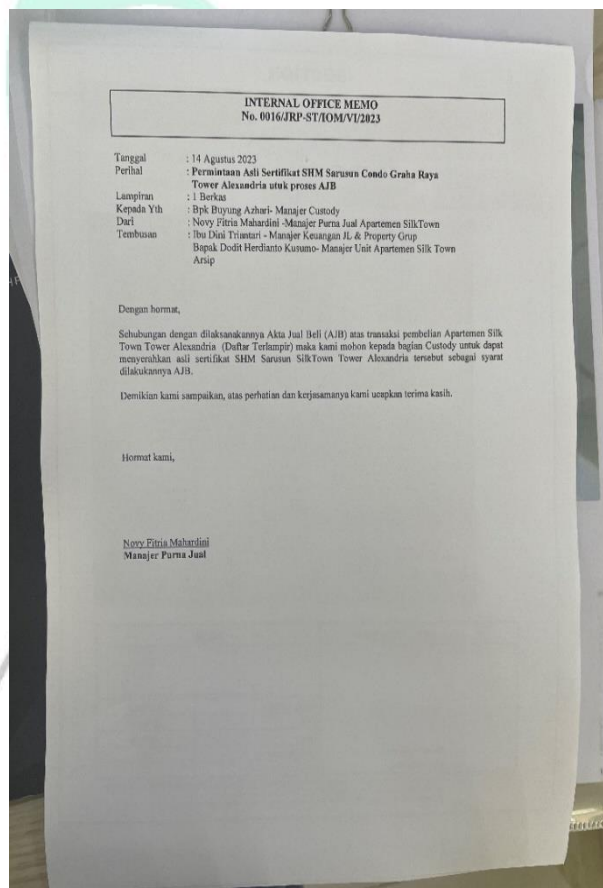
Praktikan memulai kegiatan Kerja Profesi di bagian *Marketing* Silk Town Condominium dan mendapatkan skema jam kerja selama 8 (delapan) jam per hari diluar jam istirahat. Praktikan melakukan Kerja Profesi secara penuh waktu di hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pada pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, dengan *Office Break Hour* yang diterapkan mulai pukul 11.30 sampai dengan 12.30 WIB. Sistem kerja yang diterapkan untuk Praktikan adalah skema *Work from Office* (WFO). Praktikan melakukan magang (*internship*) selama dua setengah bulan yang dimulai tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan 27 Oktober 2023.

Pada hari pertama Kerja Profesi dimulai, Praktikan diberi arahan dan bimbingan oleh Pembimbing Kerja terkait pekerjaan dan tugas yang akan dikerjakan selama berada di bagian *marketing* Silk Town Condominium. Adapun penjelasan secara rinci terkait *Job Description* yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan Kerja Profesi adalah sebagai berikut:

## 1) Pembuatan Internal Office Memo dan Lampiran Data Konsumen

Pembuatan Internal Office Memo (IOM) merupakan bentuk komunikasi yang digunakan untuk mengajukan permintaan, membuat pemberitahuan, serta menyampaikan pesan dan informasi khusus baik untuk sesama divisi atau antar divisi dalam lingkup internal perusahaan. IOM bersifat singkat dan jelas untuk menciptakan efisiensi komunikasi dalam lingkungan perusahaan.

Praktikan belajar untuk membuat IOM sebagai permintaan kepada bagian custody untuk menyerahkan sertifikat asli SHM Sarusun Silk Town Condominium Graha Raya sebagai persyaratan dilaksanakannya Akta Jual Beli (AJB) atas transaksi pembelian Unit Silk Town Condominium.



Gambar 3.1 Internal Office Memo



**Gambar 3.2 Praktikan membuat Internal Office Memo**

Selanjutnya, data konsumen yang telah melakukan transaksi pembelian akan dilampirkan pada lembar berikutnya di Internal Office Memo. Lampiran ini berisi nama konsumen, tipe dan nomor unit, serta nomor lantai. Lampiran dibuat oleh Praktikan sebagai keterangan bahwa konsumen akan melakukan proses AJB dan membutuhkan sertifikat asli SHM Sarusun Silk Town Condominium Graha Raya

No	Nama	No Unit	Tipe	Lantai	Status
1	Daniel Prasetyo Wibisono	51/A-28-27	STUDIO	20,37	
2	Dahlan Anwarah	51/A-11-23	STUDIO	20,37	
3	Vesha Syauki Minggig	51/A-10-05	STUDIO	20,37	
4	Endang Wahyuni	51/A-10-09	STUDIO	20,37	
5	Dona Yusanta	51/A-09-02	STUDIO	20,63	
6	Shivini Nidhiyasha	51/A-27-05	STUDIO	20,37	
7	Esti M. Puka Susanti	51/A-08-8	STUDIO	20,37	
8	Henny Sekarsam	51/A-33-08	STUDIO	20,37	

**Gambar 3.3 Lampiran Data Konsumen**

## 2) Mencetak Form Checklist dan *Updating* Berkas Kelengkapan AJB Konsumen

Dalam melakukan proses AJB atas transaksi pembelian konsumen terhadap Unit Silk Town Condominium, Praktikan ditugaskan untuk memeriksa dan meng-*update* kelengkapan berkas AJB milik konsumen. Tahap pertama ialah dengan mencetak form checklist konsumen.

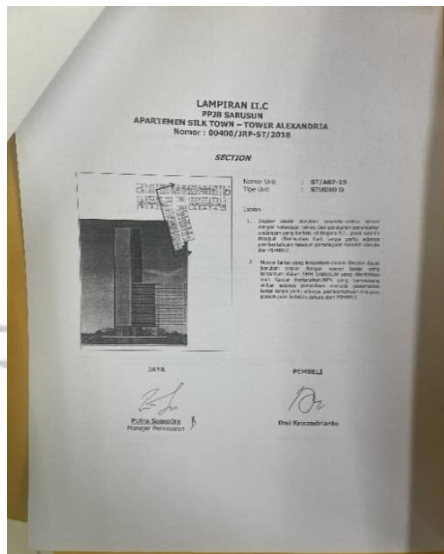
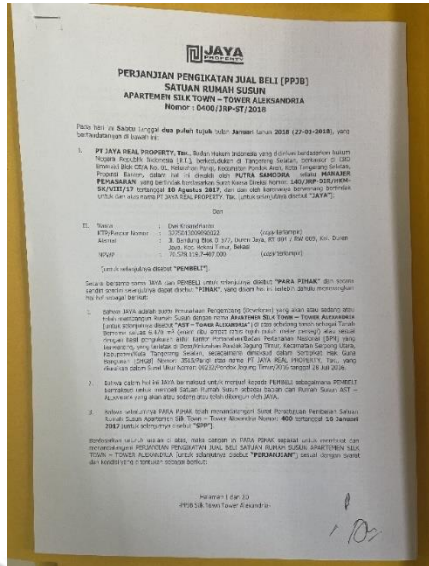
The image shows two identical 'Check List' forms side-by-side. Each form is titled 'Check List' and 'Berkas Persyaratan Proses AJB dan BN Sertifikat'. The left form is for ERIDA SUHARTOYO (Unit ST/A22-31) and the right form is for MAKSIA SORTATUR NATASHA (Unit ST/A01-36). Both forms list 13 items to be checked, including SHM, KTP, NPWP, PPJB, tax documents, and unit purchase documents. The forms are partially filled out with handwritten marks.

No	Item	Ya	Tidak
1.	Asli Sertifikat SHM Sarunan		
2.	Copy KTP, KK, NPWP dan Surat Nikah		
3.	Copy PPJB / Addendum PPJB / PPJB P-Hak *		
4.	Copy Bukti Transfer pembayaran BPHTB		
5.	Asli Surat Setor Pajak (Ssp) Pph ( ..... Lembar )		
6.	Asli Surat Permohonan & Kuasa penyampaian dan Penelitian Ssp		
7.	Asli Surat Pernyataan pengalihan Hak		
8.	Asli Surat Kuasa menyampaikan SSB		
9.	Denah & Foto Unit		
10.	Bukti Bayar PBB terakhir		
11.	Copy Pph Final Pengalihan Hak *		
12.	Copy KTP, Stasi, Istim, NPWP (Penjual)		
13.	Copy Kwitansi Pembelian Unit		

Gambar 3.4 Form Check List

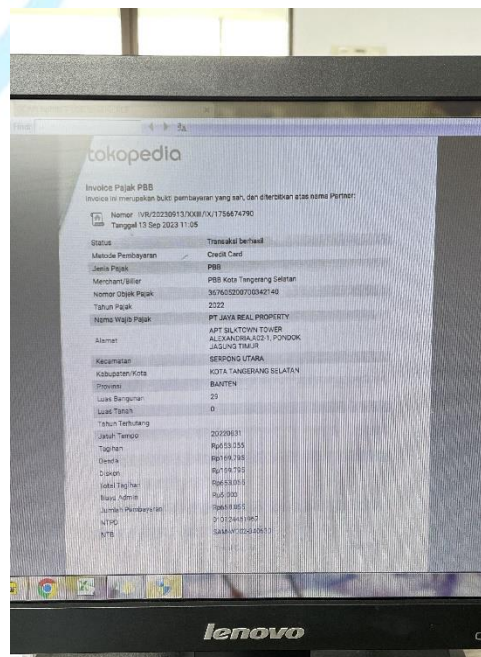
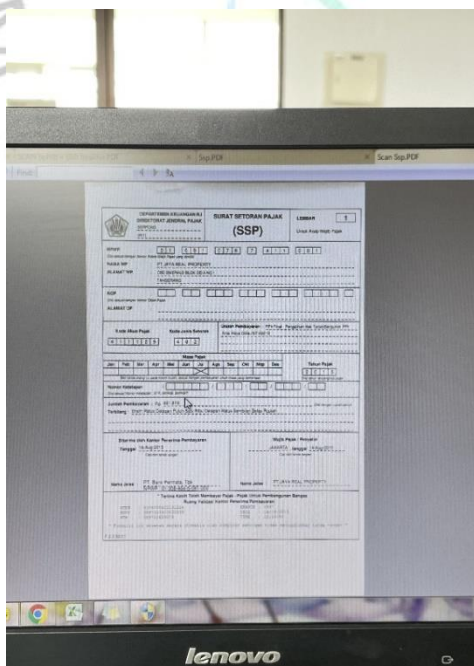
Form checklist sendiri berisi berkas persyaratan yang harus dilengkapi konsumen ketika ingin melakukan proses AJB dan BN Sertifikat. Berkas yang harus dilengkapi adalah salinan PPJB, salinan kwitansi pembelian unit, salinan dokumen pribadi konsumen (KTP, NPWP, kartu keluarga, dan surat nikah), bukti transfer pembayaran BPHTB dan PBB terakhir, dokumen asli Surat Setor Pajak (SSP), dokumen asli Surat Kuasa menyampaikan SSB, dokumen asli Surat Pernyataan Pengalihan Hak, dan dokumen asli surat permohonan & kuasa penyampaian dan penelitian SSP.





**Gambar 3.5 Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan Lampiran**

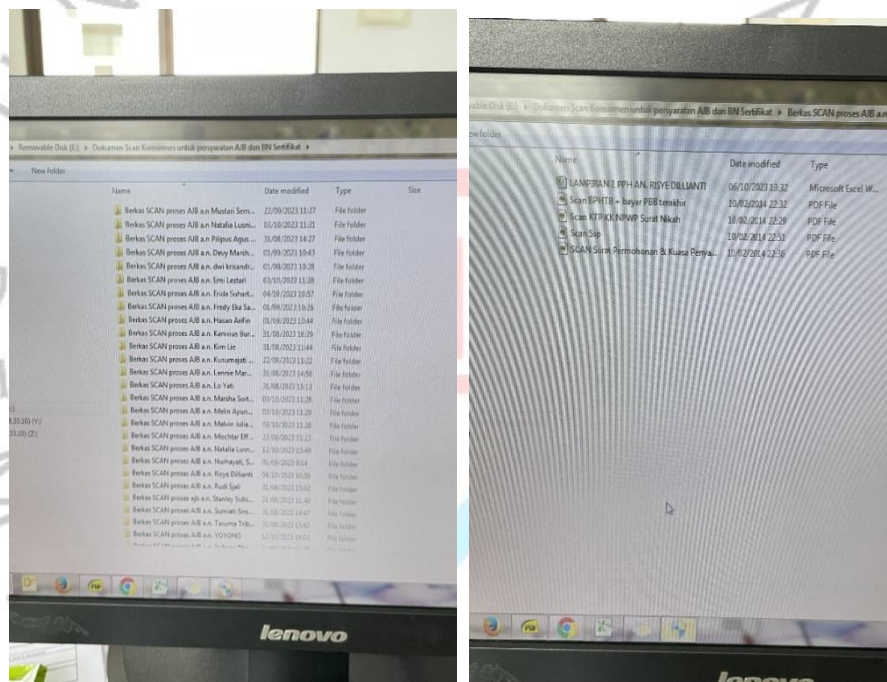
Ini merupakan salah satu contoh salinan PPJB milik konsumen. Praktikan bertugas untuk melengkapi dan menyalin dokumen asli Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) dan kwitansi pembelian unit berdasarkan form check list konsumen sebagai persyaratan dalam melakukan AJB dan BN Sertifikat.



**Gambar 3.6 Scan Dokumen Surat Setor Pajak dan Invoice PBB terakhir**

Ketika konsumen telah menyelesaikan pembayaran AJB dan siap melakukan proses AJB dan BN sertifikat, Praktikan diharuskan untuk *scan* dokumen surat setor pajak (Ssp) Pph, Surat Permohonan dan Kuasa Penyampaian & Penelitian Ssp, menyertakan Invoice PBB dan bukti transfer pembayaran BPHTB, serta *scan* dokumen pribadi konsumen (KTP Kartu Keluarga, NPWP, Surat Nikah, dan BPJS) untuk kemudian diserahkan kepada notaris.

Setelah *scan* dokumen terkumpul, Praktikan akan menyortir seluruh dokumen ke dalam file folder berdasarkan nama konsumen dan tipe unit apartemen.



**Gambar 3.7 Folder Scan Dokumen Konsumen untuk persyaratan AJB dan BN Sertifikat**

Untuk membuat sistem administrasi dokumen menjadi lebih rapi, Praktikan membuat folder khusus yang berisi seluruh dokumen yang telah di *scan* dan akan disortir sesuai dengan nama dari masing-masing konsumen. Seperti contoh diatas, folder konsumen milik Risey Dilianti akan diisi dengan *scan* dokumen pribadi (KTP, Kartu Keluarga, NPWP, Surat Nikah, dan BPJS), *scan* BPHTB dan PBB, *scan* Surat Setor Pajak (SSP),

dan scan surat surat permohonan & kuasa penyampaian dan penelitian SSP.

### 3) Melakukan proses AJB dan BN Sertifikat bersama Konsumen dan Notaris

Pada tanggal 22 September 2023, Praktikan mendapat kesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana proses terlaksananya Akta Jual Beli (AJB) bersama konsumen dan notaris.



**Gambar 3.8 Berlangsungnya prosesi AJB bersama konsumen dan notaris**

Pada gambar pertama, untuk memulai proses Akta Jual Beli (AJB), tahap pertama akan dimulai dengan berdoa menurut agama dan kepercayaan masing-masing. Selanjutnya, proses akad akan diawali oleh notaris dengan membacakan ketentuan yang berlaku setelah melakukan pembelian unit apartemen. Pada proses ini, Praktikan membantu notaris untuk mendokumentasikan acara dan melakukan pekerjaan administratif seperti fotokopi KTP, Kartu Keluarga, dan Akta Nikah milik konsumen.

Pada gambar kedua, konsumen diwajibkan menandatangani dokumen Akta Jual Beli dan memberikan cap tiga jari pada kolom yang telah ditentukan. Pada tahapan ini, konsumen telah resmi menerima hak



peralihan unit apartemen secara penuh dari developer, yakni PT. Jaya Real Property.

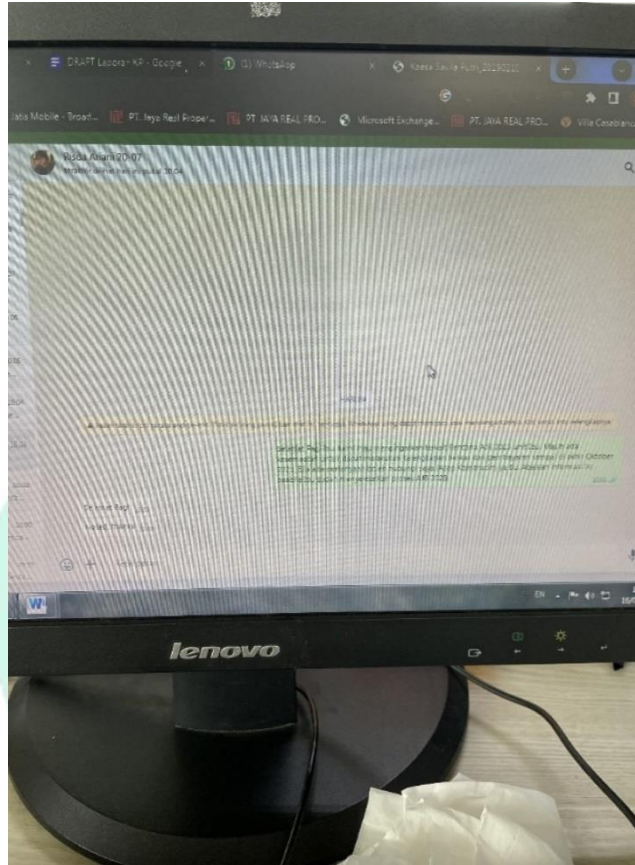
**4) Blast Reminder dan Membuat Rekapitulasi Data Konsumen terkait Kelengkapan Berkas dan Pembayaran AJB periode Oktober 2023**

Praktikan diberikan kesempatan untuk berhubungan langsung dengan konsumen Silk Town Condominium melalui *whatsapp business* untuk *me-remind* kembali terkait pembayaran dan kelengkapan berkas AJB periode akhir Oktober 2023.

No	Unit	Nama	No. Telp	Alamat
01	ST1001-01	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
02	ST1001-02	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
03	ST1001-03	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
04	ST1001-04	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
05	ST1001-05	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
06	ST1001-06	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
07	ST1001-07	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
08	ST1001-08	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
09	ST1001-09	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
10	ST1001-10	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
11	ST1001-11	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
12	ST1001-12	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
13	ST1001-13	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
14	ST1001-14	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
15	ST1001-15	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
16	ST1001-16	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
17	ST1001-17	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
18	ST1001-18	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
19	ST1001-19	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
20	ST1001-20	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
21	ST1001-21	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
22	ST1001-22	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
23	ST1001-23	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
24	ST1001-24	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
25	ST1001-25	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
26	ST1001-26	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
27	ST1001-27	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
28	ST1001-28	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
29	ST1001-29	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
30	ST1001-30	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
31	ST1001-31	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
32	ST1001-32	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
33	ST1001-33	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
34	ST1001-34	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
35	ST1001-35	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
36	ST1001-36	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
37	ST1001-37	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
38	ST1001-38	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
39	ST1001-39	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
40	ST1001-40	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
41	ST1001-41	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
42	ST1001-42	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
43	ST1001-43	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
44	ST1001-44	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
45	ST1001-45	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
46	ST1001-46	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
47	ST1001-47	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
48	ST1001-48	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
49	ST1001-49	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
50	ST1001-50	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
51	ST1001-51	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
52	ST1001-52	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
53	ST1001-53	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
54	ST1001-54	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
55	ST1001-55	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
56	ST1001-56	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
57	ST1001-57	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
58	ST1001-58	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
59	ST1001-59	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
60	ST1001-60	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
61	ST1001-61	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
62	ST1001-62	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
63	ST1001-63	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
64	ST1001-64	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
65	ST1001-65	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
66	ST1001-66	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
67	ST1001-67	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
68	ST1001-68	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
69	ST1001-69	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
70	ST1001-70	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
71	ST1001-71	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
72	ST1001-72	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
73	ST1001-73	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
74	ST1001-74	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
75	ST1001-75	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
76	ST1001-76	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
77	ST1001-77	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
78	ST1001-78	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
79	ST1001-79	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
80	ST1001-80	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
81	ST1001-81	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
82	ST1001-82	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
83	ST1001-83	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
84	ST1001-84	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
85	ST1001-85	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
86	ST1001-86	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
87	ST1001-87	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
88	ST1001-88	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
89	ST1001-89	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
90	ST1001-90	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
91	ST1001-91	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
92	ST1001-92	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
93	ST1001-93	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
94	ST1001-94	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
95	ST1001-95	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
96	ST1001-96	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
97	ST1001-97	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
98	ST1001-98	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
99	ST1001-99	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi
100	ST1001-100	Toni Alexander	08123456789	Jl. Raya Sateva, Bekasi

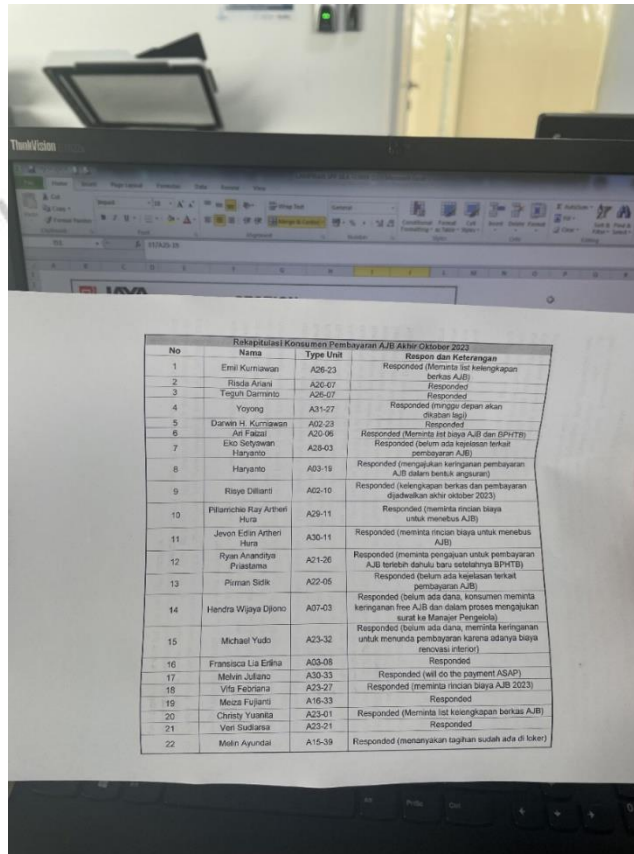
**Gambar 3.9 List Konsumen yang akan di-remind**

Praktikan diharuskan untuk menyebar *broadcast reminder* kepada konsumen untuk segera melengkapi berkas AJB dan melakukan pembayaran AJB 2023. Diatas merupakan list konsumen yang akan *remind* kembali terkait berkas dan pembayaran AJB 2023.



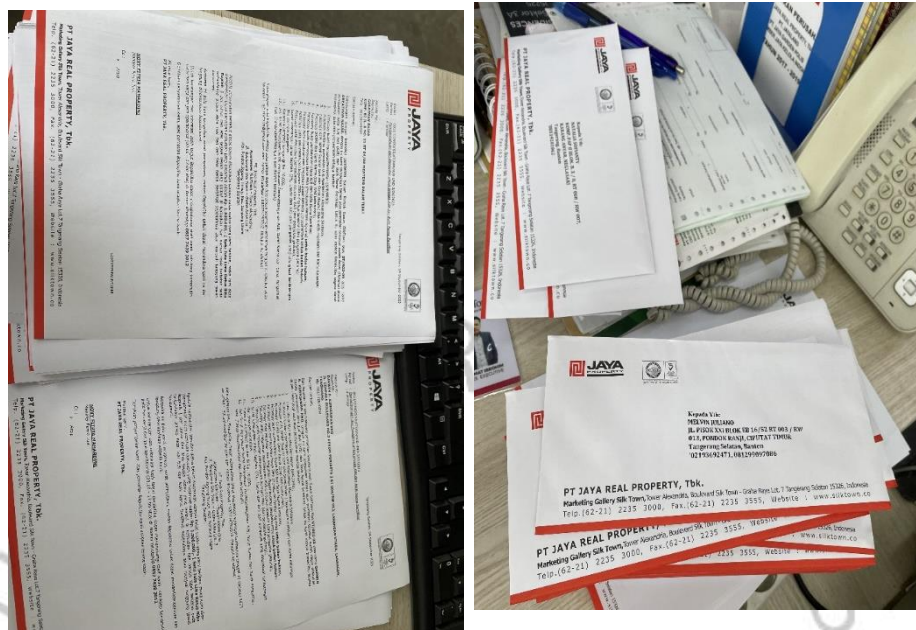
**Gambar 3.10 Reminder telah diblast melalui *whatsapp business***

Gambar diatas merupakan salah satu bentuk komunikasi dengan konsumen yang dilakukan melalui *whatsapp business*. Praktikan melakukan *remind* sesuai dengan *template* yang diberikan oleh Pembimbing Kerja agar bahasa yang digunakan tetap terlihat professional dan sopan.



**Gambar 3.11 Rekapitulasi Data Konsumen**

Praktikan membuat rekapitulasi data konsumen Silk Town Condominium Graha Raya, baik yang merespon ataupun tidak, semuanya akan dimasukkan kedalam data rekapitulasi sebagai informasi tambahan dalam pembayaran AJB periode akhir Oktober 2023.

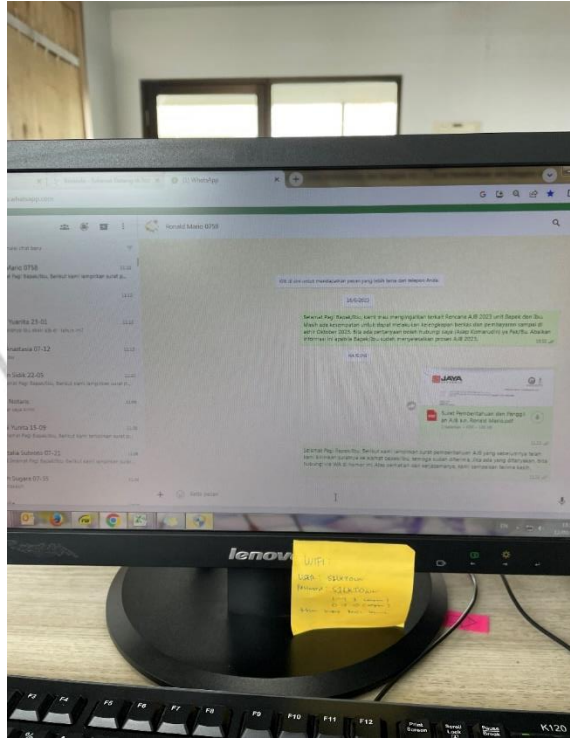


**Gambar 3.12 Surat pemberitahuan dan panggilan untuk proses Akta Jual Beli dan Balik Nama Sertifikat**

Konsumen yang tidak merespon atas *reminder* yang telah di-*blast*, maka langkah selanjutnya adalah Praktikan membuat pengarsipan dan mencetak surat pemberitahuan dan panggilan untuk proses AJB dan BN Sertifikat yang ditujukan kepada 98 konsumen. Hal ini ditujukan bagi konsumen untuk segera melengkapi berkas persyaratan proses AJB dan BN sertifikat. Berkas persyaratan ini nantinya akan diserahkan ke notaris sebagai persiapan proses AJB.

Praktikan juga membubuhkan cap perusahaan pada 98 surat konsumen diatas dan setelah seluruh surat mendapatkan cap basah, surat akan di-*scan* dan disortir kedalam amplop berdasarkan nama dan alamat tempat tinggal konsumen. Praktikan juga memastikan bahwa 98 surat ini akan sampai di alamat yang sesuai dengan list data konsumen di microsoft excel.

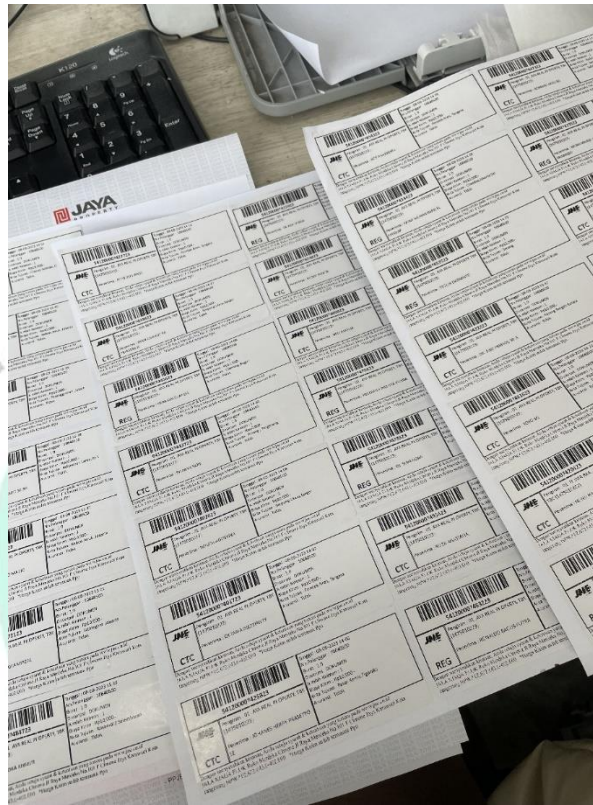




**Gambar 3.13 Reminder Pengiriman Surat Pemberitahuan kepada Konsumen**

Selanjutnya, ketika semua surat pemberitahuan dan panggilan untuk proses AJB dan BN Sertifikat telah didistribusikan ke alamat tempat tinggal konsumen, Praktikan *me-remind* dan mengkonfirmasi kembali untuk 98 konsumen melalui *whatsapp business* bahwa surat telah dikirimkan. Jika konsumen ingin bertanya lebih detail terkait proses Akta Jual Beli, konsumen dapat menghubungi nomor tertera.

Selain itu, Praktikan membuat laporan konsumen atas reminder surat pemberitahuan dan panggilan AJB, serta melengkapi *Follow Up Task Force* pada excel Rincian Esgrow sebagai rekapitulasi Sudah AJB.



**Gambar 3.14 Resi Pengiriman Surat Pemberitahuan dan Panggilan untuk Proses Akta Jual Beli dan Balik Nama Sertifikat**

Praktikan membuat administrasi terkait resi konsumen yang disusun dalam kertas HVS agar semua pencatatan surat pemberitahuan proses AJB lebih rapi dan tidak berceceran. Praktikan juga melakukan pengecekan kembali terkait biaya ongkos kirim, apakah biaya tertera di resi sudah sesuai atau masih terdapat selisih dengan biaya riil di excel. Terakhir, Praktikan membuat rekapitulasi data konsumen yang telah merespon saat dihubungi untuk melakukan pembayaran AJB 2023.

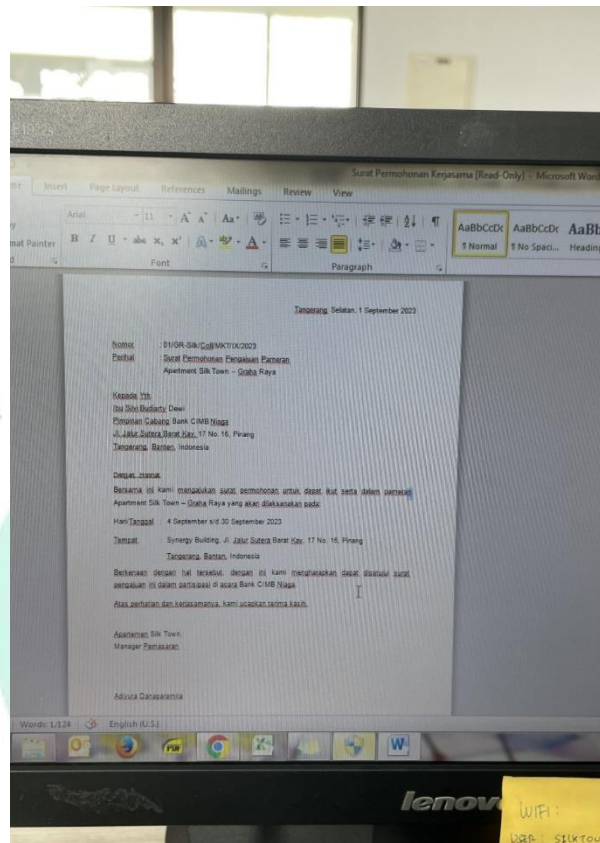
## 5) Compiling Dokumen Foto Before dan After Unit Condominium



**Gambar 3.15 Dokumen Foto *before & after* unit silk town condominium**

Terdapat beberapa perbaikan unit kamar apartemen yang diminta oleh konsumen, Praktikan ditugaskan untuk menggabungkan foto *before & after* unit apartemen yang telah mengalami perbaikan. Seperti contoh pada gambar diatas, perbaikan dilakukan pada unit A33-23, Praktikan menggabungkan foto *before & after* bagian atau titik yang telah diperbaiki atau dipoles sebagai dokumentasi yang nantinya akan diserahkan ke pimpinan Silk Town Condominium.

## 6) Membuat Surat Permohonan Keikutsertaan Pameran

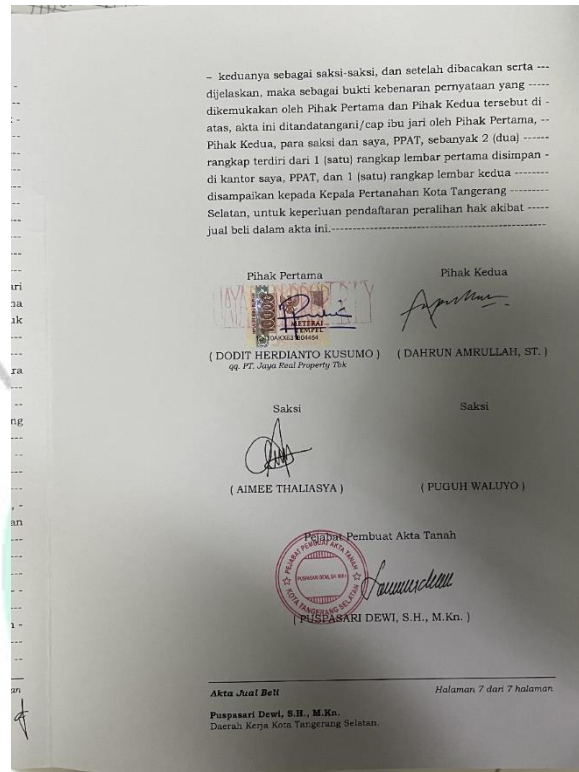


**Gambar 3.16 Surat Permohonan Keikutsertaan Pameran Silk Town Condominium**

Praktikkan membuat surat permohonan keikutsertaan Silk Town Condominium Graha Raya untuk dapat berpartisipasi dalam pameran dan acara yang diselenggarakan oleh Bank CIMB Niaga di Sinergy Building Tangerang pada tanggal 4 hingga 30 September 2023. Surat ini ditujukan kepada Pimpinan Cabang Bank CIMB Niaga Alam Sutera.



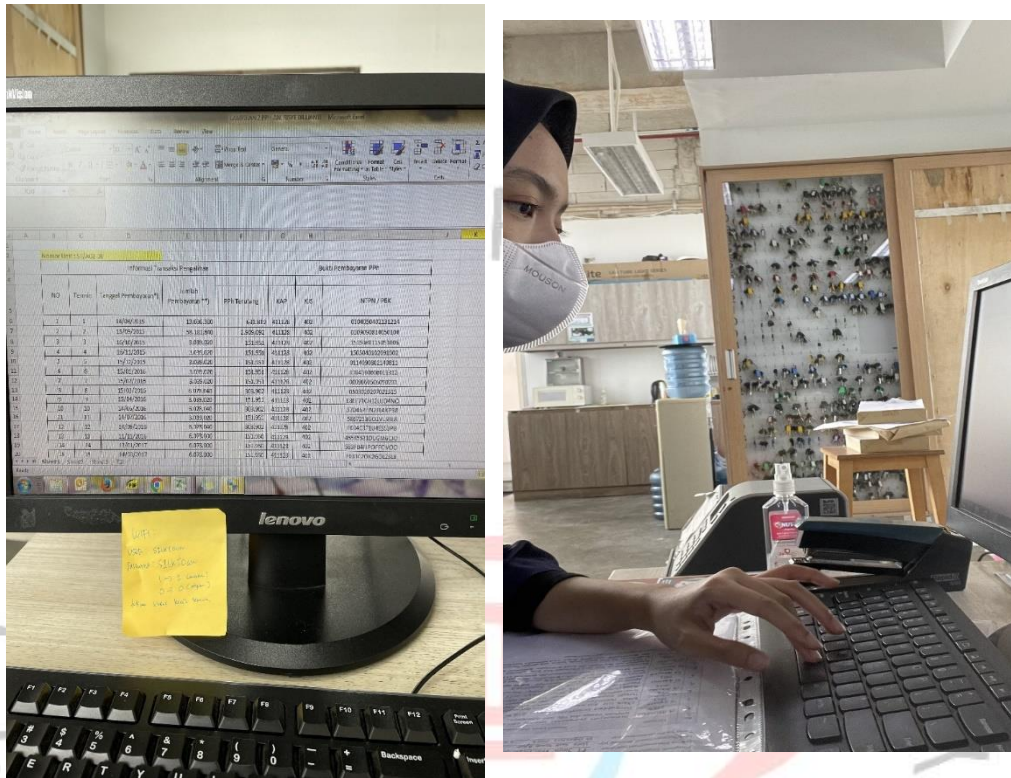
## 7) Pembubuhan Cap Perusahaan pada dokumen Akta Jual Beli



**Gambar 3.17 Dokumen Akta Jual Beli yang telah dibubuhkan cap perusahaan**

Sebelum diserahkan kembali ke notaris, dokumen Akta Jual Beli harus dibubuhkan cap basah perusahaan. Hal ini dilakukan sebagai proses melakukan akad jual-beli yang sah. Terdapat 6 (enam) konsumen yang melakukan proses AJB di tanggal 12 Oktober 2023, sehingga Praktikan ditugaskan untuk membubuhkan cap basah PT. Jaya Real Property pada 6 (enam) dokumen Akta Jual Beli milik Konsumen.

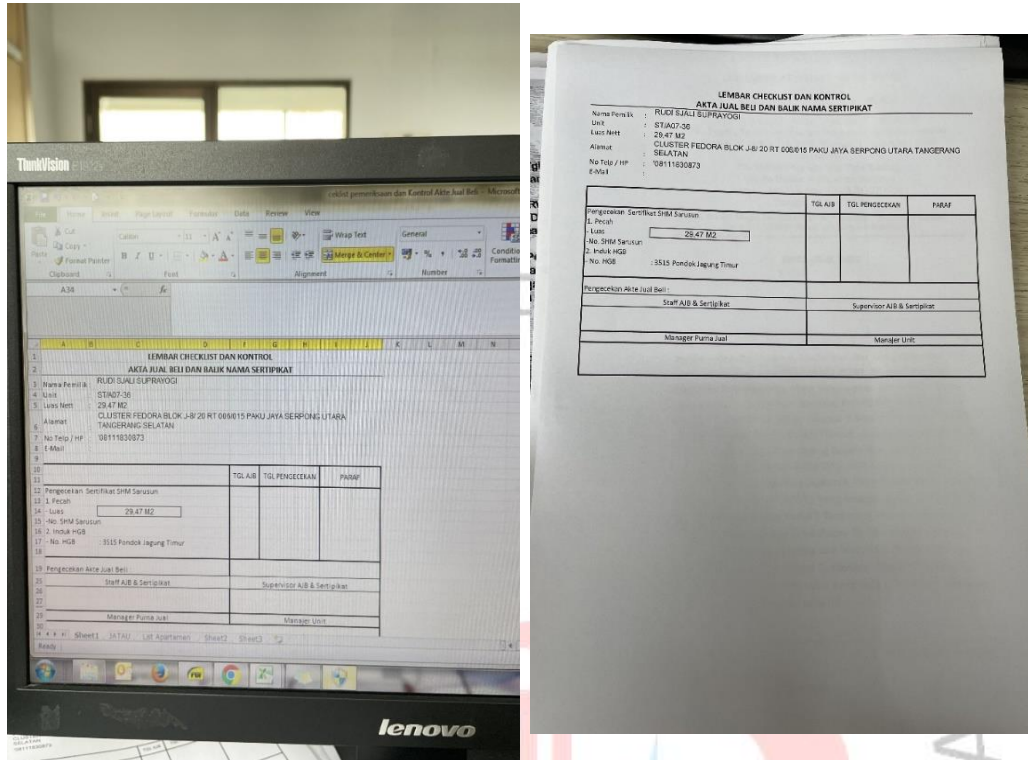
## 8) Membuat Data Lampiran Pph



Gambar 3.18 Data lampiran Pp

Praktikan membuat administrasi data lampiran Pph yang berisi Informasi Transaksi Pengalihan (Jumlah Pembayaran dan pph terutang) dan melengkapi NTPN pada bukti pembayaran Pph. Data jumlah pembayaran diambil melalui dokumen Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB). Lalu, untuk Pph terutang dihitung dengan rumus **jumlah pembayaran dikalikan dengan 5%** (hanya sampai September 2016). Dimulai dari periode Oktober 2016, pph terutang dihitung dengan rumus **jumlah pembayaran dikalikan dengan 2.5%** (berlaku hingga sekarang). Nomor NTPN sendiri dapat dilihat melalui dokumen Surat Setor Pajak.

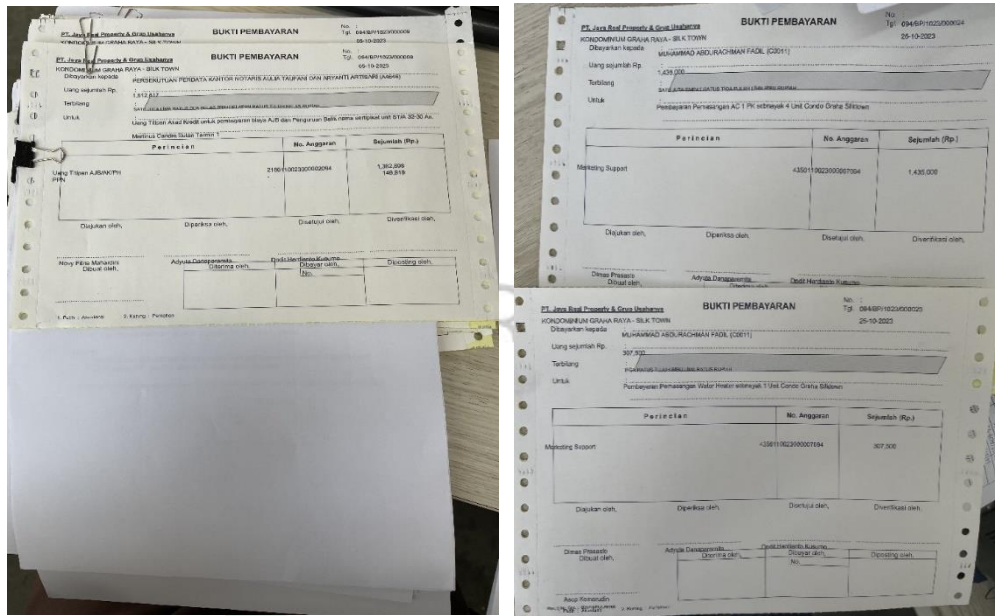
## 9) Lembar Checklist dan Kontrol Akta Jual Beli



**Gambar 3.19 Dokumen Lembar Checklist dan Kontrol Akta Jual Beli dan Balik Nama Sertifikat**

Setelah konsumen melakukan proses Akta Jual Beli, Praktikan ditugaskan untuk membuat dan melengkapi lembar checklist dan kontrol akta jual beli dan balik nama sertifikat. Lembar checklist ini berisi nama konsumen, alamat tempat tinggal, luas dan jenis unit, serta nomor telepon konsumen. Dokumen ini juga akan dilengkapi dengan print fotokopi dokumen pribadi konsumen, seperti KTP, Kartu Keluarga, NPWP, Surat Nikah, dan BPJS.

## 10) Mencetak Bukti Pembayaran



**Gambar 3.20 Dokumen Bukti Pembayaran**

Setelah semua proses selesai dikerjakan, Praktikan Mencetak Bukti Pembayaran untuk pembayaran Akta Jual Beli dan Balik Nama sertifikat. Bukti pembayaran dibuat untuk mencocokkan jumlah tagihan dari invoice vendor dengan persyaratan pengecekan serta tanda tangan dari penanggung jawab yang melibatkan staff pemasaran, supervisor pemasaran, manajer unit dan manajer pemasaran. Selain bukti pembayaran untuk pembayaran AJB dan BN sertifikat, praktikan juga mencetak bukti pembayaran pemasangan *water heater* Unit Condo Graha dan Pemasangan AC 1 PK untuk 4 unit Condo Graha.



## 11) Membuat list nomor Bukti Pembayaran

The image shows a handwritten ledger with three columns: 'Tanggal' (Date), 'No BP' (Receipt Number), and 'KETERANGAN' (Description). The entries are as follows:

Tanggal	No BP	KETERANGAN
9 Oktober 2023	091/BP/1023/00001F	Pembayaran Komisi Khusus Sales Lufkin dan SM Ahmad Fauze
8 Desember 2023	091/BP/1023/00001E	Pembayaran Komisi Khusus Sales DSI Dns dan SM Ahmad Fauze
9 October 2023	091/BP/1023/00001	Pembayaran Komisi Khusus Sales DSI dan SM Ahmad Fauze

On the right side of the ledger, there is a 'NOMINAL' column with values: Rp. 6.541.835, Rp. 4.499.099, and Rp. 4.165.520. A 'PADA' column contains handwritten marks resembling 'X' or '8'.

**Gambar 3.21 Buku Condo Graha**

Setelah mencetak bukti pembayaran, Praktikan membuat List Nomor Bukti Pembayaran dan keterangannya pada buku condo graha. Buku ini berisi list nomor bukti pembayaran yang telah dicetak sehingga administrasi penulisan menjadi lebih rapi.

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kerja profesi, baik itu merupakan pekerjaan yang dilakukan di depan komputer maupun ketika berhadapan langsung dengan konsumen, Praktikan tentunya menghadapi berbagai kendala, baik itu kendala kecil maupun besar. Berbagai kendala yang dihadapi ketika Praktikan melakukan kerja profesi di Silk Town condominium adalah sebagai berikut:

#### 1. Sering terjadi *miscommunication* dengan Pembimbing Kerja

Tidak dipungkiri bahwa cara berkomunikasi merupakan hal yang krusial dalam menjelaskan suatu *job description* ke karyawan baru. Praktikan sering mengalami kesulitan dalam menangkap maksud dan tujuan Pembimbing Kerja ketika menjelaskan tugas yang harus Praktikan kerjakan karena gaya berbicara beliau yang cenderung cepat dan detail dalam menjelaskan suatu hal.

#### 2. Kurangnya pemahaman terkait *work-flow* dan administrasi penjualan Silk Town Condominium

Mendapat kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di Silk Town Condominium menjadi pengalaman pertama bagi Praktikan untuk terjun langsung dalam dunia kerja di bagian property apartemen dan perumahan. Praktikan awalnya mengalami kesulitan dalam mengurus administrasi penjualan dan pembuatan data lampiran Pph karena hal itu merupakan sesuatu yang baru bagi Praktikan, dimana Praktikan harus menerka bagaimana alur kerja dalam mengerjakan itu semua.

#### 3. Sulit berkomunikasi dengan Atasan dan Rekan Kerja

Adanya perbedaan usia, karakter, lingkungan, serta gaya bahasa dari masing-masing atasan membuat Praktikan sulit untuk berbaur dan menyesuaikan topik pembicaraan mereka. Hal ini menjadi pembelajaran penting bagi Praktikan untuk dapat beradaptasi dan melakukan pendekatan sesuai dengan karakteristik masing-masing atasan. Selain itu, pendekatan yang dilakukan ini dapat membantu Praktikan untuk mendapat *insight* dan pengetahuan baru terkait dunia kerja.

#### **4. Sistem Penginputan Data secara Manual**

Tidak dipungkiri bahwa sistem penginputan data konsumen masih dilakukan secara manual, sehingga work load yang dikerjakan oleh staf dan karyawan menjadi tidak efektif dan memakan waktu banyak untuk melakukan penginputan data tersebut.

#### **5. Keterbatasan Anggaran Pemasaran**

Keterbatasan Anggaran yang dikeluarkan untuk melakukan pemasaran Condominium menjadi kendala dalam perusahaan. Hal ini menjadi kesulitan tersendiri untuk menciptakan marketing campaign yang efektif. Sehingga perusahaan harus memikirkan secara efektif alokasi sumber daya untuk promosi, iklan, dan kegiatan pemasaran lainnya.

#### **6. Persaingan Apartemen yang semakin meningkat**

Meningkatnya laju pertumbuhan penduduk yang tidak terkendali, pasar penjualan apartemen pun semakin kompetitif. Ini menjadi kesulitan bagi Silk Town Condominium untuk menonjol dan menarik perhatian pelanggan. Persaingan yang sengit ini tentunya memengaruhi harga, margin keuntungan, dan kemampuan untuk mempertahankan pangsa pasar.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Hambatan maupun kendala yang Praktikan hadapi dalam aktivitas Kerja Profesi di Silk Town Condominium menjadi sebuah tantangan sekaligus pengalaman berharga bagi Praktikan, pasalnya ini akan menjadi pembelajaran dan gambaran bagaimana situasi sebenarnya dari dunia kerja yang akan Praktikan hadapi setelah lulus sebagai sarjana nanti. Berikut merupakan cara yang Praktikan terapkan selama mengatasi kendala saat menjalani kerja profesi:

#### **1. Sering terjadi *miscommunication* dengan Pembimbing Kerja**

Untuk mengatasi hal ini, Praktikan akan secara aktif mengajukan pertanyaan kepada pembimbing atau rekan kerja lainnya. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi atau pembelajaran mengenai aspek-aspek dan tugas yang belum dipahami oleh praktikan. Dengan demikian, praktikan dapat memperoleh kenyamanan dalam berkomunikasi dengan pembimbing dan staf yang berada di ruang kerja Silk Town Condominium.

## **2. Kurangnya pemahaman terkait *work flow* dan administrasi penjualan Silk Town Condominium**

Terkait alur pekerjaan (*work flow*), Praktikan akan secara aktif untuk meminta arahan dan panduan dari pembimbing dan rekan kerja, sementara juga berupaya meningkatkan fokus saat berdiskusi dengan tim penjualan (*sales*) mengenai pemahaman terkait administrasi penjualan unit Silk Town Condominium.

## **3. Sulit berkomunikasi dengan Atasan dan Rekan Kerja**

Dalam berkomunikasi, Praktikan mengambil inisiatif dalam memulai, seperti menyapa orang-orang di sekitar dan menjalankan tugas dengan baik di ruang kerja Silk Town. Praktikan juga memperhatikan sikap dan karakter masing-masing atasan, serta menunjukkan sikap ramah dan berusaha dalam membangun hubungan yang akrab dengan rekan kerja. Hal ini dilakukan sebagai bentuk saling menghargai dan membangun kenyamanan dalam bekerja antara Praktikan dengan individu lain di lingkungan kerja. Praktikan dapat menjalin relasi dengan orang-orang di Silk Town Condominium karena menerapkan perilaku baik dan persepsi positif di lingkungan baru.

## **4. Sistem Penginputan Data secara Manual**

Dalam mengatasi kendala ini, Praktikan berinisiatif menyampaikan pendapat pada atasan untuk mulai beralih ke digitalisasi. Ini dilakukan agar semua proses penginputan data menjadi otomatis dan lebih efisien.

## **5. Keterbatasan Anggaran Pemasaran**

Terkait dengan keterbatasan anggaran, Staff dan Rekan Kerja menyampaikan bahwa digitalisasi menjadi hal krusial dalam pemasaran. Pemasaran yang dilakukan secara digital menjadi lebih ekonomis dan terjangkau dari segi biaya yang dikeluarkan. Selain itu, Silk Town condominium juga memperhatikan saluran pemasaran lain yang efektif, seperti melakukan afiliasi dengan bank CIMB Niaga untuk melakukan pameran Silk Town Condominium dan memasarkan Silk Town di media sosial seperti Instagram.

## **6. Persaingan Apartemen yang semakin meningkat**

Adanya persaingan ini, Silk Town membuat diferensiasi strategi pemasaran yang inovatif, seperti harga jual mulai dari 400 (empat ratus) juta rupiah dengan free biaya AJB (Akta Jual Beli) dan BPHTB (Bea Perolehan Hak atas



Tanah dan Bangunan). Selain itu, konsumen juga mendapatkan benefit berupa voucher belanja MAP sebagai hadiah pembelian unit Silk Town Condominium Graha Raya.

### **3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Dengan adanya kerja profesi, Praktikan mempelajari banyak hal dan mendapatkan pengalaman berharga terkait dunia kerja. Selama dua setengah bulan menjalankan Kerja Profesi di bagian marketing Silk Town Condominium, Praktikan belajar untuk melakukan manajemen waktu dengan baik. Pasalnya, Praktikan memulai Kerja Profesi pada saat waktu kuliah telah dimulai kembali, yaitu di bulan Agustus 2023. Praktikan belajar untuk mengelola waktu dalam mengerjakan tugas kuliah dan tugas ketika magang. Selama Ujian Tengah Semester berlangsung, Praktikan membuat project dan tugas bersamaan dengan pelaksanaan Kerja Profesi. Dengan pembagian waktu yang baik, Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas sesuai dengan *deadline* yang telah ditentukan.

Praktikan belajar untuk terus menanamkan persepsi positif terkait pekerjaan dan lingkungan kerja. Praktikan dapat merasakan bagaimana realita dunia kerja yang berat dan memiliki tekanan tinggi, baik itu dari sesama rekan kerja maupun atasan. Praktikan berusaha untuk selalu berperilaku baik dan sopan untuk bisa menciptakan suasana yang nyaman dan positif selama melaksanakan Kerja Profesi. Praktikan belajar untuk menghargai waktu dan menerapkan disiplin terhadap jam operasional kerja, bagaimana menghadapi atasan yang memiliki karakter dan gaya bicara berbeda, inisiatif untuk memulai percakapan dan bersikap ramah terhadap rekan di lingkungan kerja. Hal ini membuat Praktikan semakin memahami bahwa menerapkan batasan yang cukup dan bersikap secara layak dapat membantu Praktikan untuk mengenali karakter dan sikap dari masing-masing individu di lingkup dunia kerja.

Di samping itu, praktikan dapat mengaplikasikan secara langsung teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, seperti Perilaku Konsumen, Budaya Organisasi, dan Manajemen Pemasaran. Praktikan memperoleh pembelajaran terkait perilaku konsumen, dimana konsumen menentukan unit apartemen yang akan dibeli, mempertimbangkan dan mengevaluasi keputusan pembelian guna memenuhi kebutuhan dan keinginan mereka.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk bertemu langsung dengan konsumen Silk Town Condominium dan menangani pertanyaan mereka terkait dokumen AJB yang harus dilengkapi.

Teori-teori yang didapatkan dalam manajemen pemasaran membantu Praktikan untuk memahami konteks hubungan antara teori manajemen pemasaran dengan penjualan properti, seperti condominium. Teori segmentasi pasar dalam penjualan condominium dapat memberikan pemahaman yang baik tentang segmen pasar seperti keluarga, profesional muda, atau investor properti untuk menyusun strategi pemasaran yang lebih efektif. Selanjutnya, PT. Jaya Real Property telah memastikan bahwa unit condominium memiliki fitur yang sesuai dengan kebutuhan pasar (produk), harga yang bersaing, strategi promosi yang efektif, dan distribusi yang efisien. Selain itu, menjaga hubungan baik dengan konsumen potensial atau pembeli saat ini dengan memberikan layanan purna jual yang baik dan membangun kepercayaan untuk meningkatkan loyalitas pelanggan.

Dari segi budaya organisasi, Praktikan telah mempelajari bahwa budaya organisasi yang diterapkan dalam lingkungan Silk Town Condominium ialah bersikap profesional, menyapa orang-orang di sekitar, budaya makan siang bersama, bersikap sopan dan ramah, sehingga atmosfer yang diciptakan dalam ruang kerja menjadi nyaman dan mendapatkan lingkungan yang positif dari rekan kerja di sekitar Praktikan.

Ini juga menjadi pembelajaran bagi Praktikan bahwa perusahaan harus memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan di lingkungan bisnis, termasuk perubahan dalam persaingan, teknologi, dan selera konsumen. Fleksibilitas dalam strategi pemasaran memungkinkan perusahaan untuk tetap relevan dan bersaing dengan condominium lainnya. Selain itu, ketika anggaran pemasaran terbatas, diferensiasi dalam merancang strategi pemasaran menjadi kunci. Pendekatan ini dapat membantu perusahaan mencapai tujuan pemasaran dengan sumber daya yang terbatas.