

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam kesempatan menjalankan kegiatan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan pada Department *MARKETING* PT Metropolitan Kentjana unit Pondok Indah Office Tower. Department *MARKETING* merupakan salah satu divisi yang memiliki peran penting dalam perusahaan karena menggunakan strategi promosi yang efektif dan tepat sasaran, antara lain pemasangan iklan untuk membangun brand awareness sekaligus menyampaikan informasi terkini kepada pelanggan maupun calon pelanggan, melakukan pameran property yang berada di mall – mall Jakarta dan luar Jakarta, mengadakan customer gathering dan customer referral untuk mendapatkan repeat buyer.

Di PT Metropolitan Kentjana unit Pondok Indah Office Tower juga melakukan kerjasama dengan agent property dalam memasarkan berbagai produk Perusahaan. Secara umum, divisi ini memiliki tugas untuk merancang program serta strategi bisnis yang berfokus pada branding, pemasaran, dan aktivitas penjualan dengan menggunakan hasil analisis data. Gambaran mengenai ruang lingkup pekerjaan pada Department *MARKETING* dijelaskan pada tabel 3.1 berikut ini :

<i>Department</i>	<i>Job Description</i>
<i>Marketing</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Memasarkan dan menawarkan <i>Space Availability</i>:<ul style="list-style-type: none">- Pondok Indah Office Tower 1- Pondok Indah Office Tower 2- Pondok Indah Office Tower 3- Pondok Indah Office Tower 5- Pondok Indah Office Tower 6- Pondok Indah Office Park

-
2. Membuat Surat Penawaran:
 - Ruang Kantor
 - Gudang
 - Antena
 - Neon Box
 - WCP
 - Jaringan Komunikasi dan Internet
 3. Membuat Surat Penawaran Perpanjangan Sewa Menyewa (*Lease Intention Notice*), 6 bulan sebelum berakhirnya masa sewa ruang yang disewakan.
 4. Membuat *Letter of Intent (Preliminary Agreement)*.
 5. Menawarkan ruang pertemuan dan sewa peralatan:
 - Kartika 1 dan Kartika 2 (PIOT 1)
 - Sultan 1 dan Sultan 2 (PIOT 2)
 - Duta 1 dan Duta 2 (PIOT 3)
 6. Melakukan koordinasi dengan seluruh Department lainnya untuk kebutuhan Tenant.
 7. *Filing Document* Marketing sesuai dengan prospect tenant.

Table 3. 1 Ruang Lingkup Pekerjaan Departmen Marketing

Berdasarkan penjelasan yang tercantum dalam tabel 3.1 diketahui bahwa Departemen Marketing memiliki lingkup kerja untuk menyusun sebuah rencana pemasaran dan penjualan secara strategis. Dimulai dari menyusun proyeksi penjualan di setiap bulannya berdasarkan dengan jumlah tenant dan pendapatan di periode berikutnya untuk dapat mencapai target. Setelah menyusun proyeksi, departemen ini kemudian harus menyusun strategi penjualan mulai dari menetapkan harga jual, bekerja sama dengan para Agent Property, mencari channel kerjasama untuk penjualan seperti marketplace dan *E-Commerce* untuk melakukan penjualan, serta menentukan waktu penjualan sesuai dengan analisis data dari hasil penjualan dari periode sebelumnya.

Ketika strategi penjualan telah disusun dan dijalankan, Departemen ini harus menyusun laporan hasil penjualan setiap unitnya dimana laporan dari hasil penjualan ini akan digunakan kembali untuk menganalisis apakah strategi yang sebelumnya dijalankan berhasil atau tidak. Pada tahap ini departemen ini harus mengevaluasi strategi yang telah dijalankan. Hasil dari analisis data tersebut juga akan digunakan kembali untuk menyusun strategi pada periode berikutnya dengan berorientasi kepada proyeksi yang telah ditentukan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Department *MARKETING* PT Metropolitan Kentjana unit Pondok Indah Office Tower, praktikan dibimbing oleh mentor. Pada pelaksanaan kerja profesi praktikan diberikan arahan oleh ibu Santy Manalu selaku Asisten Manajer dan ibu Disa Pradwika selaku 1 (satu) team, praktikan harus melakukan observasi pekerjaan yang dilakukan oleh departemen di divisi ini.

Berikut adalah penjelasan mengenai kegiatan yang praktikan lakukan ketika menjalankan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Department *MARKETING* PT Metropolitan Kentjana unit Pondok Indah Office Tower. Tabel 3.1 menjelaskan mengenai kegiatan pada departemen *Marketing*.

3.2.1 Memasarkan dan menawarkan *Space Availability*.

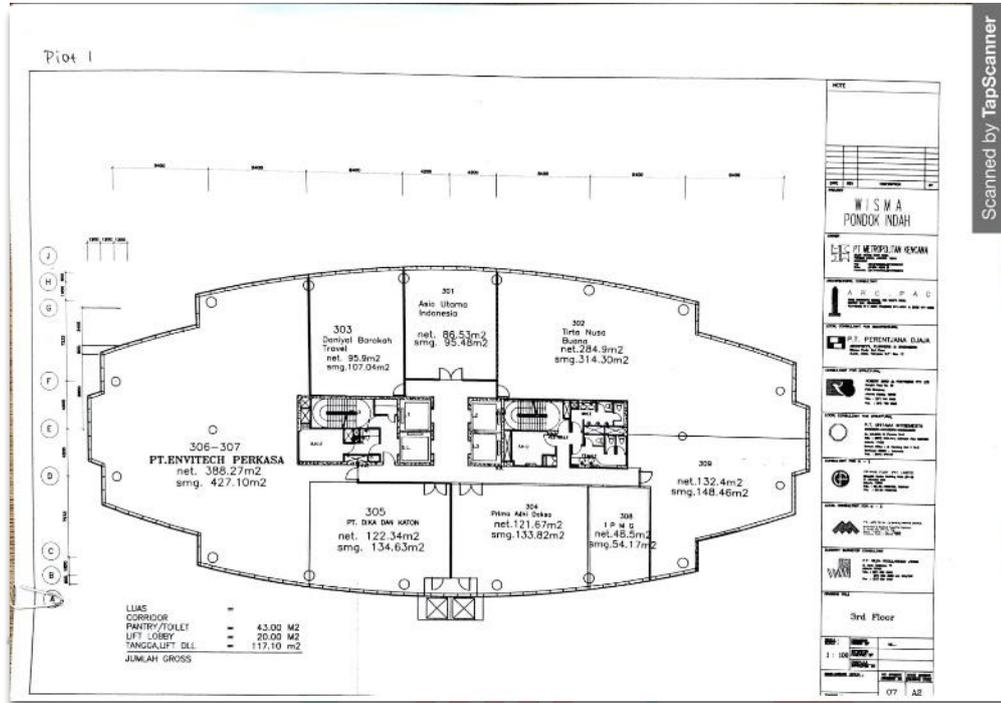
Gambar 3. 1 Alur Kerja dalam mendapatkan tenant



Gambar 3.1 adalah gambaran menyajikan alur kerja dalam memasarkan dan menawarkan ruangan kantor yang telah kami sediakan sesuai dengan update terbaru setiap bulan nya dari platform pondokindahgroup.co.id. Penjualan ruangan kantor yang dilakukan oleh unit Pondok Indah Office Tower yang bekerja sama dengan agent – agent besar yaitu, JLL Indonesia – JLL Property, Leads Property Indonesia, Colliers Agency, dan Cushman & Wakefield – Commercial Real Estate Service. Biasanya agent yang bekerja sama dengan kami membawa tenant (salah satu perusahaan) yang ingin menyewakan untuk di jadikan ruangan kantor.

Hal pertama yang dilakukan tenant (calon penyewa) setelah melihat lokasi nya adalah kami akan memberikan penawaran atau persetujuan untuk terkait harga penyewaannya (*Offering Letter*) sesuai lokasi yang sudah dipilih, setelah itu memberikan surat perjanjian yang dikerjakan oleh Legal Department sehingga ruangan tersebut sudah disetujui oleh kedua belah pihak, dan bisa langsung di eksekusi. Gambar 3.2 adalah salah satu contoh gambaran denah ruangan dari lantai 3 Pondok Indah Office Tower 1 yang kami sewakan dan sudah terisi oleh beberapa tenant kami.

Gambar 3. 2 Contoh salah satu denah dari Pondok Indah Office Tower 1



1.2.2 Membuat Surat Penawaran.

Gambar 3. 3 Gambaran pembuatan Offering Letter prospect tenant

OFFERING LETTER-AAA CONSULTING LIMITED - Word (Product Activation Failed)

Jakarta, 27 July 2023
 No: 238PIOT2MKT-IV/2023

To:
 Mr. Umesh Chandra Tawari
 AAA CONSULTING LIMITED

Subject - Pondok Indah Office Tower – Offering Letter

Dear Sir,

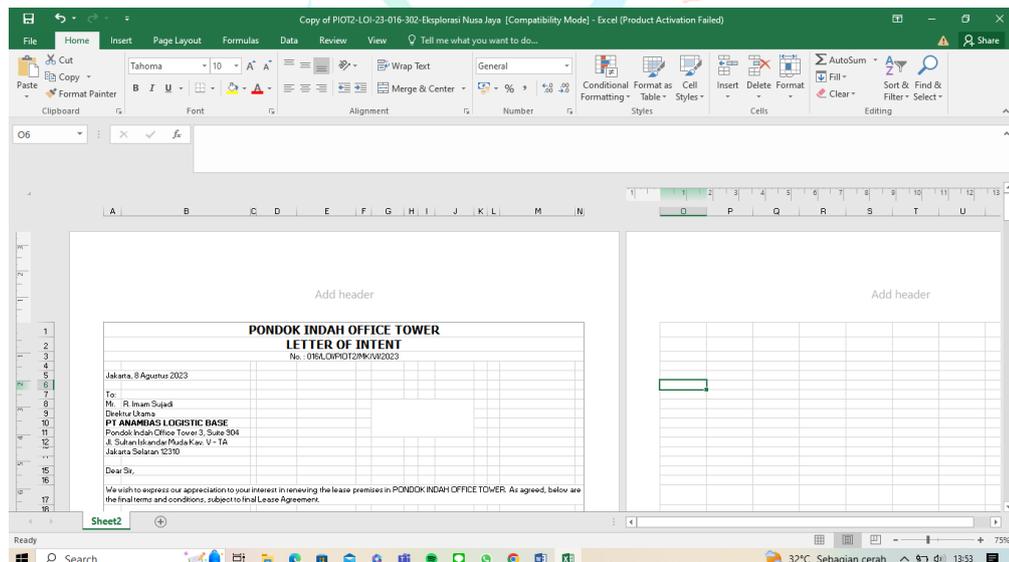
Thank you for your time spared to do a site visit on July ... 2023. Following up your inquiry for a revision of lease premises offered, please kindly below the terms and conditions in Pondok Indah Office Tower, as follow:

PIOT 2	
Floor / Suite	2th Fl. / Suite 203
Total Net Area	+ 219.05 sqm
Service Area	+ 24.58 sqm
Total Area Rented (in Semi gross)	+ 243.63 sqm
Unit Condition	Base Condition
Base Rental / sqm / month + VAT	150,000
Service Charge/sqm/month + VAT	150,000

Gambar 3.3 adalah salah satu contoh dari *Offering Letter* untuk diberikan kepada tenant kami sesuai dengan persetujuan. *Offering Letter* adalah salah satu surat yang kami berikan untuk persetujuan harga yang akan kami tawarkan kepada calon tenant yang ingin menyewakan ruangan kantor. Biasanya tenant kami juga melihat banyak ruangan lainnya, sehingga kami juga memberikan beberapa penawaran harga lainnya agar tenant kami memilih tempat yang sesuai dengan selera nya. Selanjutnya setelah tenant memilih tempat yang sesuai, kami akan membuat *Letter of Intent* untuk rincian harga nya yang harus di tuntaskan. Itu akan saya jelaskan di 3.2.3 Membuat *Letter of Intent*.

1.2.3 Membuat *Letter of Intent*.

Gambar 3. 4 Gambaran pembuatan *Letter of Intent* prospect tenant



Gambar 3.4 adalah salah satu contoh dari *Letter of Intent* untuk diberikan kepada tenant kami. *Letter of Intent* ini adalah surat yang kami buat untuk salah satu kesepakatan antara kami selaku Manajemen dengan salah satu tenant / perusahaan, *Letter of Intent* juga adalah salah satu surat jika ingin melakukan perpanjangan sewa baik dalam bentuk ruangan kantor atau fasilitas. Tenant akan kami tanyakan 6 bulan sebelum waktu masa sewanya akan selesai, kami sebagai Manajemen akan mempertanyakan apakah akan melakukan perpanjangan, apakah akan melakukan perubahan, dan akan kami tanyakan apa kebutuhan dari tenant nya sendiri. *Letter of Intent* juga di jelaskan secara rinci mengenai harga – harga, pajak yang wajib dibayarkan, dan beberapa fasilitas lainnya yang kami sediakan.

Salah satunya fasilitas adalah para tenant kami yang baru itu wajib mempunyai kartu akses untuk memasuki gedung sesuai penyewaannya. Di Pondok Indah Office Tower kami mempunyai sebanyak 6 Tower. Maka dari itu kami menyediakan 1 kartu akses gratis untuk 1 tenant kami sebagai akses keluar, masuk, dan tanda pengenal sebagai bentuk protocol keamanan kami. Untuk pembelian selanjutnya maka akan dikenakan biaya tambahan, dan itu semua akan dicantumkan di *Letter of Intent*.

3.2.4 Menawarkan ruang pertemuan dan sewa peralatan.

Gambar 3. 5 Gambaran pembuatan surat sewa ruangan meeting

MEETING ROOM CONFIRMATION			
Account :	MUBADALA ENERGY	Booking Name :	MUBADALA ENERGY
Contact :	Mr Ali Masyukuri	Booking Number :	036PIOT-2FFRIMKT/VIII/2023
Date :	August 22, 2023	Received on :	August 2023
Event :	Time :	Address :	Info-board :
Internal	08.00 - 16.00	15 Participants	Pre-WP&B 2024 IT Department
Room Lay-out	Rental Charge		
Sultan - 1 Room :			
Rp :	3.000.000 / 8 hour / day	Rp :	3.000.000
Cleaning Charge :		Rp :	275.000 +
Rp :	275.000 / room / day		
Internet network : 20 Mbps		Rp :	1.350.000
Rp :	1.350.000 / day		
		Sub - Total	Rp : 4.625.000
		VAT 11 %	Rp : 508.750 +
		Total	Rp : 5.133.750

Gambar 3.5 adalah salah satu contoh surat penawaran dalam bentuk fasilitas untuk Ruang Meeting. Jika tenant kami ingin menyewakan Ruang Meeting dalam bentuk skala yang besar maka akan menyewakan kepada kami. Ruang Meeting yang kami sewakan ada beberapa kategori yang kami tawarkan, yaitu adalah Ruang Duta 1 dan 2, Ruang Kartika 1 dan 2, dan Ruang Sultan 1 dan 2. Setiap Ruang Meeting memiliki harga dan luas yang berbeda – beda dan juga kami menyesuaikan kebutuhan tenant untuk berapa lama pemakaian ruang meeting tersebut.

Untuk Ruang Duta 1 dengan luas 116 sqm lama pemakaian 5 Hours (Rp 4.950.000) dan 8 Hours (Rp 6.050.000) dan Ruang Duta 2 dengan luas 185 sqm 5 Hours (5.050.000) dan 8 Hours (Rp 7.150.000), Ruang Kartika 1 dengan luas 108 sqm lama pemakaian 5 Hours (Rp 2.500.000) dan 8 Hours (Rp 3.000.000) dan Ruang Kartika

2 dengan luas 151 sqm 5 Hours (3.200.000) dan 8 Hours (Rp 4.000.000), Ruang Sultan 1 dengan luas 82,80 sqm lama pemakaian 5 Hours (Rp 2.500.000) dan 8 Hours (Rp 3.000.000) dan Ruang Sultan 2 dengan luas 147,50 sqm 5 Hours (3.200.000) dan 8 Hours (Rp 4.000.000). Semua harga akan dikenakan biaya pajak sebesar 10%.

Ruang Meeting kami sudah include dengan *Standard Lighting, Reception Desk, Air Condition, Chairs, Standard Sound system (include 2 units microphone)*, dan *Podium*. Jika tenant butuh diluar fasilitas yang saya sudah sebutkan akan dikenakan biaya tambahan, contoh nya seperti LCD. Jika tenant melakukan pemakaian Ruangan Meeting melebihi jam yang sesuai kesepakatan maka akan dikenakan biaya tambahan juga selama per jam.

3.2.5 Membuat Surat Penawaran Perpanjangan Sewa Menyewa.

Gambar 3. 6 Gambaran pembuatan surat perpanjangan sewa



 **PONDOK INDAH OFFICE TOWER**
di Wisma Pondok Indah
PT. METROPOLITAN KENTJANA Tbk

Pondok Indah Office Tower
Jl. Sultan Iskandar Muda, Kav. V-TA, Pondok Indah - Jakarta Selatan 12310
Tel. : (021) 769-7329, 769-7349 Fax. : (021) 769-7330
Head Office : Jl. Metro Duta Niaga Blok B-5, Pondok Indah, Jakarta Selatan 12310
Tel. : (021) 769-0308, 750-5757, Fax. (021) 769-4989, 7503816

Jakarta, 28 Agustus 2023
No.: 271/PIOT2/MKT-099/III/2023

Kepada Yth. :
Ibu Herlina Chow
PT ROUSE CONSULTING INTERNATIONAL
SURYOMURCITO & CO.
Pondok Indah Office Tower 2, Suite 701
Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. V-TA
Jakarta Selatan 12310

Perihal : Perpanjangan Masa Sewa – Pondok Indah Office Tower

Dengan hormat,

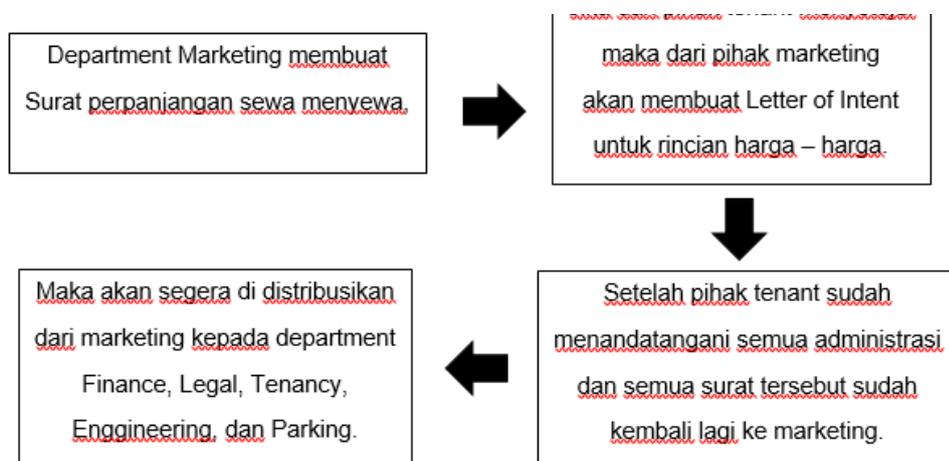
Menanqqapi permohonan yang disampaikan terkait perpanjangan Masa Sewa atas seluruh area sewa yang berlokasi

Gambar 3.6 adalah salah satu surat penawaran perpanjangan sewa untuk tenant kami, bisa dalam bentuk ruangan kantor maupun fasilitas. Surat penawaran perpanjangan sewa ini akan kami tanyakan kepada tenant 6 bulan sebelum masa akhir sewa nya. Setelah kami kirimkan surat penawaran perpanjangan tersebut, jika tenant setuju akan melakukan perpanjangan, maka akan kami kirimkan ulang *Letter of Intent* untuk keterangan harga dan lain – lainnya sesuai dengan SOP atau ketentuan yang ada di Manajemen kami. Tenant pasti akan melakukan perpanjangan sewa minimal selama 2 tahun kedepannya atau bisa ber negosiasi.

Jika tenant tidak melakukan perpanjangan sewa, maka kami sebagai Department Marketing akan memberikan informasi kepada seluruh Department lainnya untuk menindaklanjuti nantinya sesuai dengan SOP yang sudah ada. Jika sudah mendekati akhir waktu sewa akan kami kosongkan tempat yang di sewakannya kembali seperti awal lagi.

3.2.6 Melakukan koordinasi dengan seluruh Department lainnya untuk kebutuhan Tenant.

Gambar 3. 7 Alur kerja melakukan koordinasi dengan departemnt lainnya



Gambar 3.7 adalah salah satu alur koordinasi untuk kebutuhan administrasi pada tenant / perusahaan baru yang mulai sewa di Pondok Indah Office Tower. Dari kami yaitu Department Marketing akan melakukan koordinasi kepada seluruh Department lainnya, sesuai dengan kebutuhannya masing – masing. Sebagai contohnya adalah *Letter of Intent* yang di distribusikan kepada Department Finance akan dijadikan sebagai dasar untuk menagihkan booking fee, jika *Letter of Intent* di distribusikan kepada Department Legal akan dijadikan sebagai dasar untuk *Lease Agreement* atau peraturan yang harus ditaati dan akan diberikan kepada tenant / perusahaan yang baru atau ketika ingin melakukan perpanjangan sewa.

3.2.7 Filing Document Marketing sesuai dengan prospect tenant.

Gambar 3. 8 Gambaran saya sedang melakukan filing document



Gambar 3.8 adalah gambaran saat melakukan *filing document*, *filing document* merupakan kumpulan *document* yang disimpan secara teratur agar ketika *document* tersebut diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali. *Filing document* atau yang dapat dikatakan dengan pengarsipan *document* ini biasanya disimpan sesuai dengan kategorinya. *Document* yang disimpan merupakan data – data dari tenant yang masih dalam periode sewa di Pondok Indah Office Tower.

Dalam pengarsipan dokumen ini praktikan di awal membuka aplikasi Ms. Excel, lalu praktikan membuka aplikasi untuk mengeprint lampiran surat – surat administrasi dari masing-masing fund dimulai dari bulan Januari, Februari, Maret, April, dan Mei yang nantinya akan diurutkan berdasarkan dengan tanggal. Lampiran ini nantinya akan digabungkan dengan transaksi-transaksi yang sesuai dengan nama tenannya masing-masing. Ketika semua lampiran *document* tersebut selesai, *document* tersebut akan di scan agar dokumen tersebut tidak hilang dan bisa digunakan kembali sewaktu-waktu akan dibutuhkan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada Department *MARKETING* PT Metropolitan Kentjana unit Pondok Indah Office Tower, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru seputar dunia Manajemen Pemasaran dan implementasinya secara praktis. Kerja Profesi berjalan dengan lancar karena dukungan dan bimbingan dari para mentor di Department Marketing. Namun dalam pelaksanaannya praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu:

Kendala pertama, yang dialami oleh praktikan adalah karena pada pelaksanaan magang ditempatkan di beberapa departemen dalam satu waktu, pekerjaan yang diberikan menjadi lebih banyak dan membuat karyawan dan praktikan harus pulang lewat dari jam kerja. Hal ini dikarenakan juga oleh kurangnya sumber daya manusia yang tersedia pada divisi ini.

Kendala Kedua, yaitu praktikan merasakan adanya keterbatasan fasilitas juga dan itu menjadi kendala bagi praktikan. Contohnya adalah seperti email perusahaan, computer dari perusahaan, dan Telephone Celuler dari perusahaan. Dikarenakan praktikan diberikan tugas untuk berkoordinasi dengan pihak eksternal dan internal perusahaan, praktikan harus menggunakan email pribadi sehingga pihak eksternal seringkali meragukan praktikan dalam menjalankan tugasnya, dan praktikan kesusahan jika ingin berkordinasi dengan Department yang lainnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dikarenakan adanya keterbatasan SDM pada divisi *MARKETING* maka praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk dapat memajemen waktu dan pekerjaan agar dapat membantu setiap departemen yang membutuhkan bantuan dan mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik. Cara yang dilakukan oleh praktikan ketika menghadapi kendala adalah dengan selalu membuat daftar pekerjaan dan mengurutkannya berdasarkan tingkat kepentingan dan deadline yang diberikan.

Untuk mengatasi kendala fasilitas, praktikan berusaha untuk dapat selalu berkoordinasi dengan mentor dan juga karyawan dari Department lain apabila membutuhkan bantuan terkait fasilitas tersebut. Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk dapat memajemen waktu dan pekerjaan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Banyak hal yang dipelajari oleh Praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada Department *MARKETING* PT Metropolitan Kentjana unit Pondok Indah Office Tower selama 400 jam. Pembelajaran yang diperoleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengasah kemampuan analisis data melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan seperti membuat surat – surat yang terkait dengan administrasi dan beberapa tugas yang berhubungan dengan analisis data. Karena melalui tugas-tugas tersebut praktikan menjadi terbiasa untuk memperhatikan perkembangan dan laju penjualan setiap harinya dan secara tidak langsung praktikan juga dapat mengetahui apabila terdapat kemunduran atau kemajuan dalam penjualan.
2. Praktikan dapat mengasah kemampuan komunikasi melalui interaksi dengan karyawan PT Metropolitan

Kentjana unit Pondok Indah Office Tower dan dengan pihak eksternal seperti klient dari tenant kami. Selama melaksanakan kegiatan KP, praktikan banyak melakukan komunikasi dan koordinasi dengan beberapa pihak baik secara langsung, ataupun secara tertulis sehingga hal tersebut sangat membantu praktikan dalam belajar untuk dapat berkomunikasi sehingga tercipta komunikasi yang efektif.

3. Praktikan memperoleh wawasan yang sangat luas tentang bidang Pemasaran di perusahaan. Dalam pelaksanaan kegiatan KP di Department Marketing, praktikan mendapatkan wawasan yang luas tentang bidang pemasaran dikarenakan divisi ini terdiri dari beberapa fokus yang berbeda seperti sales, komunikasi brand, dan riset. Sehingga praktikan dapat mempelajari secara langsung perbedaan bidang-bidang yang termasuk kedalam bagian dari pemasaran.
4. Praktikan dapat memperluas jaringan relasi dengan menjalin hubungan baru dengan banyak pihak. Melalui pelaksanaan tugas untuk berkoordinasi dengan berbagai pihak, mulai dari pihak internal perusahaan yang berbeda department, pihak eksternal yaitu klient dari tenant kami dan mitra-mitra kerja sama, praktikan mendapatkan sebuah jaringan untuk memperluas relasi yang dimiliki.
5. Praktikan dapat meyakinkan diri untuk menjalani karir di bidang Manajemen Pemasaran. Melalui berbagai bimbingan, arahan, dan pembelajaran yang telah diberikan oleh pembimbing yang ada di Department Marketing, mulai dari ibu Santy, ibu Disa, dan ibu

Lidya, praktikan merasa sangat yakin untuk lebih mempelajari, mengembangkan diri, dan menjalani karir di bidang manajemen pemasaran.

6. Praktikan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja. Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada Department *MARKETING* PT Metropolitan Kentjana unit Pondok Indah Office Tower, praktikan dapat mengalami dan memperoleh gambaran secara langsung bekerja di sebuah perusahaan khususnya di bidang pengembangan real estat, penyewaan dan pengelolaan perkantoran.

