



4.23%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 12 JUL 2024, 9:36 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL 0.29% ● CHANGED TEXT 3.93%

Report #21999495

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Melihat kenyataan yang ada di Indonesia saat ini terdapat berbagai perusahaan yang menginginkan kriteria tenaga kerja memiliki pengalaman yang cukup di bidangnya, akan tetapi calon tenaga kerja setelah menamatkan studi di perguruan tinggi akan sulit mendapatkan kesempatan kerja dibandingkan calon tenaga kerja yang telah memiliki pekerjaan sebelumnya. Dikarenakan beberapa perusahaan menginginkan profesional yang terampil dan memiliki pengalaman dalam bidang kerjanya. Kerja Profesi adalah bagian dari program kuliah lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa di perusahaan sebagai fasilitas untuk mempelajari ilmu yang tidak didapatkan di universitas serta menciptakan pengalaman bagi mahasiswa merasakan bekerja di perusahaan. Persaingan kerja di era globalisasi menuntut tenaga kerja memiliki soft skill dan hard skill. Perusahaan dalam merekrut tenaga kerja tidak hanya berpatokan pada kemampuan akademis akan tetapi tenaga kerja perlu memiliki skill tambahan untuk membantu dalam mencapai tujuan perusahaan, baik itu soft skill maupun hard skill . Ahli atau tidaknya seseorang dapat dilihat dari kemampuan akademis, soft skill dan hard skill yang telah diasah dengan pengalaman kerja sebelumnya, namun walaupun seorang ahli telah bekerja diperusahaan tertentu, mereka tetap akan belajar dan tidak menutup pintu untuk mempelajari skill baru yang belum mereka punya sehingga seorang ahli akan terus belajar mengikuti perkembangan

zaman. Universitas yang ada di Indonesia mengharuskan mahasiswanya memiliki pengalaman berorganisasi ataupun pengalaman kerja di perusahaan dengan mengaplikasikan kemampuan akademis, soft skill dan hard skill mereka yang didapatkan di kampus guna menghasilkan mahasiswa yang dapat bersaing di dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya juga termasuk kedalam universitas yang mewajibkan mahasiswanya bekerja di perusahaan dengan memiliki mata kuliah KP (Kuliah Profesi) dimana mahasiswa diharuskan magang di perusahaan yang sesuai dengan bidang mereka. Pada Dalam kerja profesi ini, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang mereka miliki untuk membantu tujuan perusahaan. KP (Kerja Profesi) ini dilaksanakan oleh seluruh Prodi Universitas Pembangunan Jaya termasuk Prodi Manajemen baik minor Marketing, Keuangan, ataupun Sumber Daya Manusia. Manfaat dilakukannya Kerja Profesi ini adalah untuk menambah value untuk diri Praktikan sendiri, menambah relasi, serta wawasan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan melakukan pelaksanaan kerja profesi pada semester genap atau semester 8 (Delapan). Jurusan minor yang Praktikan pilih adalah Marketing, dimana jurusan biasanya berada di Universitas yang memiliki mata kuliah Manajemen. Jurusan Marketing ini mempelajari bagaimana cara melakukan Perencanaan, manajemen, eksekusi, pengawasan, hingga evaluasi terhadap semua proses pemasaran barang dan jasa oleh perusahaan. KP (Kerja Profesi) dilakukan oleh Praktikan minimal 400 (empat ratus)jam

atau selama 3 (tiga) bulan dan menjadi salah satu ketentuan dan syarat wajib yang harus di jalani oleh mahasiswa sebagai bagian dari kegiatan penutup dalam jenjang pendidikan Strata 1 (S1). Kerja profesi ini berisi aktifitas yang berorientasi pada pendidikan dengan mengaplikasikan ilmu dan skill yang di dapatkan di universitas. Mahasiswa yang mengikuti kerja profesi diharapkan dapat mendapatkan pengalaman baru, skill baru serta relasi dalam lingkungan professional demi meningkatkan kualitas diri untuk terjun di dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja profesi ini dilakukan dibawah bimbingan dosen pengampu agar praktik kerja profesi ini dapat berjalan sistematis sesuai ketentuan universitas. Dengan pelaksanaan Kerja Profesi ini Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) khususnya pada divisi marketing sesuai dengan minor jurusan yang dipilih.

3 PT.Surya Sudeco (Tunas Rent) merupakan perusahaan yang menyediakan jasa penyewaan kendaraan untuk korporat, jasa pengelolaan armada terpadu, dan jasa pengemudi dengan reputasi terbaik di Indonesia . 4 10 11 17 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.1 11 1 Maksud Kerja Profesi Berikut merupakan maksud dilaksanakannya kerja profesi yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu : 1. Sebagai media untuk belajar dan memahami secara lebih dalam ilmu manajemen khususnya Marketing di dunia kerja. 2. Menambah wawasan dan keterampilan mengenai hubungan pelanggan. 3. Mendapatkan ilmu mengenai marketing yang tidak diajarkan di kampus. 4. Menyesaikan salah satu persyaratan yang ada di Universitas Pembangunan Jaya 1.1 1 Tujuan Kerja Profesi Berikut merupakan tujuan dari dilaksanakannya Kerja Profesi yaitu sebagai berikut : 1. Untuk mendapat pengalaman kerja mengenai hubungan pelanggan selama menjadi bagian di tim marketing. 2. Untuk menambah wawasan, ilmu, soft skill dan hard skill secara lebih dalam yang tidak didapatkan di kampus . 3. Mengimplementasikan wawasan dan ilmu akademik yang didapatkan di Universitas Pembanguna Jaya untuk membantu tujuan perusahaan. 4. Melatih Praktikan untuk beradaptasi di dunia kerja yang sesungguhnya. 5. Memperkenalkan nama kampus ke perusahaan dan ke client perusahaan. 1.1.2 Manfaat Kerja Profesi Manfaat dilaksanakannya Kerja Profesi bagi Universitas Pembangunan Jaya yaitu

sebagai berikut : 1. Memberi peluang kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja . 2. Untuk menjalin hubungan baik antara Universitas Pembangunan Jaya dengan PT. Surya Sudeco dengan menyelaraskan pendidikan dengan dunia kerja. 3. Untuk melatih sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam memahami dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di Universitas baik teori maupun praktisnya. Manfaat dilaksanakannya Kerja Profesi bagi Praktikan yaitu sebagai berikut : 1. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan ilmiah, terutama pengalaman kerja, yang memungkinkan Praktikan dapat terlibat, berdedikasi, mengembangkan kompetensi dan keterampilan untuk mengatasi segala macam tantangan di dunia kerja. 2. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dan disiplin dalam dunia pekerjaan. 3. Mempelajari dan memahami dinamika dalam dunia pekerjaan dan mengasah instuisi serta analisa dalam memecahkan suatu masalah atau problem solving. 4. Mengaplikasikan studi keilmuan yang didapat di perkuliahan sehingga dapat mandiri setelah menyelesaikan studi di program Studi Manajemen di Universitas Pembangunan Jaya. Manfaat dilaksanakannya Kerja Profesi Bagi PT Surya Sudeco yaitu sebagai berikut : 1. Dapat menjalin hubungan baik antara PT Surya Sudeco dengan Universitas Pembangunan Jaya. 2. Menjalankan program kelembagaan sosial Sehingga dapat bersinergi dengan Universitas Pembangunan Jaya.. 3. Menerima Masukan dan ide-ide dari berbagai pemikiran mahasiswa kepada PT. Surya Sudeco dalam pelaksanaan kegiatan kerja profesi. 1.2 Tempat Kerja Profesi Gambar 1.1 logo Tunas Rent Sumber : tunasrent.com Berikut adalah profil singkat PT Surya Sudeco : 1. Nama Institusi : PT. Surya Sudeco (TunasRent) 2. Divisi : Jasa sewa Kendaraan Oprasional untuk Korporasi 3. Head Office : Gedung Tunas Rent, Bintaro Komersial CBD B7 Kavling A1/02, Bintaro Jaya, Tangerang 15224. 4. Telepon : (021) 74861000 5. Fax : (021) 74865000 6. Email : info@tunasrent.com Gambar 1 2 Kantor Pusat Tunas Rental Tangerang Sumber : Google Gambar PT Surya Sudeco (Tunas Rent) berdiri pada 28 Maret 2003 sebagai Perusahaan yang menyediakan layanan penyewaan armada untuk perusahaan, manajemen armada terintegrasi, dan

layanan pengemudi profesional terkemuka di Indonesia atas reputasinya. PT Surya Sudeco berada Gedung Tunas Rent, Bintaro Komersial CBD B7 Kavling A1/02, Bintaro Jaya, Tangerang. Praktikan memilih mengambil kerja profesi di PT Surya Sudeco (Tunas Rent) memberikan layanan penyewaan kendaraan untuk perusahaan, manajemen terpadu armada, dan layanan pengemudi yang profesional. Dengan ditempatkan di divisi Marketing oleh karena itu, sangat relevan dengan mata kuliah yang diambil Praktikan dikampus dan dapat diaplikasikan di tempat kerja profesi tersebut.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Bulan Tahapan Januari Februari Maret April Mei

Persiapan Pelaksanaan Pelaporan Tabel 1. 1 Tahap Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kerja Profesi

1. Tahap Persiapan Pada fase persiapan ini, praktikan mulai menyiapkan segala hal yang dibutuhkan sebelum memulai pelaksanaan kegiatan kerja profesi. Mereka mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa perguruan tinggi untuk kerja profesi, serta melakukan persiapan untuk pelaksanaan tugas mereka. Selama persiapan ini, praktikan juga mempelajari tentang budaya perusahaan, latar belakang perusahaan, hingga proses recruitment selama 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kerja profesi dimulai. Setelah persiapan telah selesai Praktikan mulai mempersiapkan berkas yang diperlukan oleh perusahaan seperti daftar riwayat hidup, surat pengantar dari kampus dan lain sebagainya, serta beberapa lampiran lainnya. Setelah berkas yang di persiapkan telah lengkap Praktikan mendatangi kembali PT Surya Sudeco (Tunas Rent) untuk melakukan interview dengan Bapak Syukron Maulana selaku HRBP dengan waktu yang telah ditentukan sebelumnya, Setelah Praktikan bertemu dengan Bapak Syukron, Praktikan diajak untuk berkeliling kantor untuk memperkenalkan Praktikan sebagai Mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi ke seluruh divisi yang ada, dan memberitahukan aturan- aturan yang harus Praktikan harus taati dan apa saja yang harus praktikan bawa saat kerja profesi dimulai, lalu pada tanggal 3 februari 2023 Praktikan dihubungi oleh Bapak Syukron bahwa Praktikan dapat melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT Surya Sudeco (Tunas Rent) yang dijalankan pada tanggal 6

februari 2023. 1. Tahap Pelaksanaan Pada tahap pelaksanaan Kerja profesi ini, Praktikan melakukan kegiatan KP selama 3 (tiga) bulan di PT Surya Sudeco (Tunas Rent) terhitung mulai tanggal 6 Februari 2023 hingga tanggal 28 April 2023. 10 Jadwal pelaksanaan kerja profesi adalah Dari Senin sampai Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. 2. Tahap Pelaporan Pada tahapan pelaporan ini, Saat praktikan menjalankan kerja profesi, mereka memulai untuk menyiapkan dan menyusun tugas Laporan Kerja. Laporan ini mencakup seluruh kegiatan yang dilakukan selama praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi. Dengan menyusun laporan kerja profesi ini sebagai bukti dan tanggung jawab bahwa praktikan benar melakukan pelaksanaan kegiatan kerja profesi di PT Surya Sudeco (Tunas Rent) dengan tujuan praktikan. Laporan KP yang disusun oleh praktikan mencerminkan hasil dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja profesi di PT Surya Sudeco (Tunas rent) serta turut membantu divisi Marketing dalam mencapai tujuannya. 4 Seluruh Kegiatan pelaksanaan kerja profesi merupakan mata kuliah yang harus diselesaikan oleh praktikan untuk mendapatkan nilai dan kegiatan kerja profesi ini sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Program studi Manajemen di Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya. Setelah Praktikan Melakukan Kerja Profesi, lalu praktikan melanjutkan susunan laporan yang telah dimulai saat pelaksanaan Kerja Profesi berlangsung. Penyusunan laporan kerja profesi yang dibuat harus berdasarkan aturan dan format laporan yang berlaku di Universitas Pembangunan Jaya. 6 16 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) merupakan mitra strategis terpercaya bagi perusahaan-perusahaan yang ingin mengoptimalkan pengelolaan armada mereka dan mencapai tujuan mobilitas secara keseluruhan. Dengan keahliannya dalam menyediakan solusi mobilitas terintegrasi dan pengelolaan armada yang profesional, dengan memenuhi Standard Level Agreements (SLA) Tunas Rent membantu perusahaan meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya operasional, dan mencapai keunggulan kompetitif di industrinya.. Tunas Rent didirikan pada tanggal 16 Maret 2023,

tetapi bisnisnya telah dimulai sejak tahun 2000 di bawah PT. Tunas Financindo Sarana yang mengelola kurang dari 300 unit. Perusahaan ini kemudian berkembang pesat dan dikenal baik oleh pelanggan korporat maupun masyarakat umum. Pada 28 April 2003, berdasarkan akta perubahan anggaran dasar Perseroan Terbatas yang disahkan oleh Kemenkumham dengan nomor C-08143 HT.01.04.TH 2003, Tunas Rent resmi berdiri di bawah PT. Surya Sudeco. Pada tahun yang sama, perusahaan ini dinobatkan dan menerima penghargaan bergengsi ini dari Majalah Investor, yang merupakan bukti atas kinerja dan komitmen perusahaan yang luar biasa. Sampai sekarang, Tunas Rent mengatur lebih dari 8500 unit armada yang beroperasi di lebih dari 100 kota seindonesia. Perusahaan ini juga menawarkan layanan terintegrasi yang luas jaringan bengkel yang luas menjangkau seluruh penjuru nusantara, serta difasilitasi armada driver profesional.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

- Visi Menjadi yang terbaik dalam penyewaan kendaraan dan manajemen armada di Indonesia yang tumbuh berkelanjutan dengan layanan terpadu dan pelanggan sebagai prioritas.
- Misi 1. Membangun Kemitraan Pelanggan yang Kuat.
- 2. Meningkatkan Nilai Pemegang Saham.
- 3. Mengembangkan SDM Unggul.
- 4. Sinergi dengan Mitra Bisnis.
- 5. Memberikan Kontribusi Positif bagi Masyarakat dan Lingkungan.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah acuan bagaimana tugas, tanggung jawab, dan wewenang dikelompokkan, diatur, dan dilaporkan dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi mempengaruhi cara komunikasi, koordinasi, pengambilan keputusan, dan aliran informasi di antara anggota perusahaan.

12 Setiap jenis struktur organisasi memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing tergantung pada ukuran, tujuan, dan lingkungan perusahaan.

1 15 Berikut ini adalah beberapa definisi struktur organisasi menurut para ahli:

- 1 Menurut Stephen Robbins (2008:214) Struktur organisasi menentukan pembagian, pengelompokan, dan koordinasi pekerjaan secara formal.
- 2 Menurut Siswanto (2005:85), struktur organisasi menjelaskan cara pembagian tugas dan menggambarkan interaksi antar berbagai fungsi atau aktivitas sampai pada tingkat tertentu, serta menunjukkan sejauh mana spesialisasi dalam kegiatan kerja.
- 3 Menurut Hasibuan

(2010:128), struktur organisasi adalah gambaran visual yang memperlihatkan jenis organisasi, pembagian departemen, posisi dan wewenang pejabat. Struktur ini juga menggambarkan area dan interaksi pekerjaan, hierarki dan tanggung jawab, batas kontrol, serta sistem kepemimpinan di dalam organisasi.

1 2 9 4.

Menurut Robbins dan Coulter (2007:284), struktur organisasi merupakan kerangka kerja resmi di dalam suatu organisasi di mana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikendalikan. Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT.

Tunas Ridean Tbk. Sumber : Website Tunasrent.com Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Sumber : Arsip Tunas Rental PT Surya Sudeco (Tunas Rent) memiliki struktur organisasi sebagaimana menggambarkan pembagian masing-masing bidang. Dibawah ini merupakan bagian dari setiap posisi serta pelaksanaan tugasnya, yaitu sebagai berikut: a.

Branch manager & Manajemen Tim : Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager bertanggung jawab untuk memimpin, mengatur, dan mengawasi setiap divisi yang ada di cabang. Ini meliputi merekrut, melatih, dan mengembangkan staff baru, serta memastikan setiap divisi bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan perusahaan. & Pencapaian Target : Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager harus menetapkan target penjualan dan keuntungan untuk cabang, dan bekerja keras untuk mencapainya. dengan melibatkan identifikasi peluang pasar, merencanakan strategi pemasaran, dan memastikan bahwa cabang mencapai atau melebihi target yang ditetapkan. & Pelayanan Pelanggan : Bapak Pungky selaku Branch Manager harus memastikan bahwa cabang memberikan pelayanan terhadap client yang baik. Dengan memastikan bahwa client puas, menangani keluhan client dengan efektif, dan membangun hubungan yang baik dengan client & Pemantauan Pasar : Bapak Pungky selaku Branch Manager harus terus mengikuti perkembangan di pasar lokal dan industri. Dengan melibatkan pemantauan persaingan, mengidentifikasi tren pasar, dan mengevaluasi peluang baru untuk mengembangkan bisnis cabang. & Pelaporan dan Analisis : Bapak Pungky selaku Branch Manager harus menyusun laporan rutin tentang kinerja cabang, termasuk penjualan, keuangan, dan metrik kinerja lainnya yang ada di

cabang. Selain itu, Bapak Pungky selaku Branch manager harus melakukan analisis data untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan merencanakan tindakan perbaikan yang sesuai. ☒ Kepatuhan : Branch Manager harus memastikan bahwa cabang beroperasi sesuai dengan peraturan dan kebijakan di Tunas Rental serta peraturan pemerintah yang berlaku. Ini meliputi kepatuhan terhadap regulasi keuangan, hukum ketenagakerjaan, serta kebijakan keamanan dan privasi data. b. Supervisor Marketing ☒ Perencanaan dan Strategi Pemasaran : Bapak Hotlan selaku Supervisor Marketing akan terlibat dalam merencanakan strategi pemasaran yang efektif untuk mencapai tujuan Perusahaan. Ini melibatkan analisis pasar, penentuan target audiens, penentuan rencana pemasaran. ☒ Pengembangan dan Pelaksanaan Kampanye Pemasaran : Bapak Hotlan selaku Supervisor Marketing akan mengawasi dan mendukung tim pemasaran dalam melaksanakan kampanye pemasaran. Ini meliputi mengkoordinasikan kegiatan canvassing, telemarketing, referensi, dan aktivitas pemasaran lainnya untuk meningkatkan kesadaran merek dan mempengaruhi keputusan pembelian. ☒ Pelaksanaan Riset Pasar : Bapak Hotlan selaku Supervisor Marketing akan terlibat dalam penelitian pasar bersama Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager untuk memahami kebutuhan client, tren industri, dan analisis pesaing. dengan membantu dalam mengembangkan strategi pemasaran yang tepat dan mengidentifikasi peluang pertumbuhan. ☒ Pengelolaan Tim : Bapak Hotlan selaku Supervisor Marketing akan mengawasi tim pemasaran jasa sewa kendaraan kendaraan dan memastikan bahwa mereka menjalankan tugas mereka dengan efektif. dengan melibatkan dan memberikan arahan, melatih dan mengembangkan keterampilan tim, serta memastikan koordinasi yang baik di antara Staff Marketing. ☒ Analisis Kinerja dan Pelaporan : Bapak Hotlan selaku Supervisor Marketing akan menganalisis data kinerja pemasaran, seperti tingkat prospek yang dihasilkan, perkembangan prospek, serta jumlah database yang dimiliki oleh Tunas Rental. Bapak Hotlan selaku Supervisor Marketing akan menyusun laporan kinerja pemasaran secara teratur, memberikan wawasan tentang hasil kampanye dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau peningkatan

strategi pemasaran di masa depan. b. Administrasi Head (ADH) & Manajemen Tim Administrasi : Ibu Nurinka selaku ADH bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola divisi administrasi. Ini meliputi merekrut, melatih, dan mengembangkan anggota tim finance , serta memastikan kinerja yang efisien dan efektif dari seluruh divisi administrasi. & Pengelolaan dokumen dan arsip : Ibu Nurinka selaku ADH harus memastikan bahwa dokumen dan arsip organisasi dikelola dengan baik. Seperti mengontrol ketepatan waktu pencetakan dan pengiriman invoice, mempersiapkan data PPH 23, serta pengelolaan sistem pengarsipan, penyimpanan, dan pemeliharaan catatan yang akurat dan dapat diakses. & Pengembangan sistem administrasi : Ibu Nurinka selaku ADH dapat mengidentifikasi dan mengimplementasikan perbaikan dalam sistem administrasi yang ada. Dengan melibatkan evaluasi proses kerja, penggunaan teknologi, dan adopsi praktik terbaik untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. c. Staff Finance & Pemrosesan pembayaran : Staff Finance akan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran dari client yang menyewa kendaraan. Ini termasuk menerima pembayaran, mencetak Invoice, memverifikasi keakuratan jumlah yang dibayarkan, dan mencatatnya dengan benar dalam sistem keuangan. & Penyusunan faktur : Staff Finance akan menyiapkan faktur untuk client berdasarkan tarif sewa yang telah disepakati. Ini melibatkan memasukkan detail sewa mobil, biaya tambahan seperti biaya aksesoris bunga, atau biaya denda, dan instruksi pembayaran yang jelas. & Pelaporan keuangan : Staff Finance harus mempersiapkan laporan keuangan yang terkait dengan bisnis rental kendaraan, seperti laporan pendapatan harian, laporan laba rugi bulanan, pajak, dan laporan arus kas. Laporan ini akan memberikan pemahaman yang jelas terhadap Tunas Rental tentang kinerja keuangan dan membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat. & Manajemen piutang : Staff Finance akan mengelola piutang dari client yang memiliki tagihan yang belum terbayar. Ini melibatkan pemantauan tagihan yang jatuh tempo, pengiriman pengingat pembayaran kepada Staff Marketing sehingga Staff Finance dan Staff Marketing dapat mengambil tindakan yang diperlukan untuk memulihkan pembayaran yang

tertunda. ☒ Kepatuhan perpajakan : Staff Finance harus memastikan bahwa bisnis rental kendaraan ini mematuhi kewajiban perpajakan yang berlaku. Ini meliputi pembayaran dan pelaporan PPN, PPH, serta memastikan pengenaan dan penyetoran pajak kendaraan yang sesuai.

d. Customer Relation (CR)

☒ Menerima dan menangani pertanyaan serta keluhan client : Ibu Tharas selaku Customer Relation harus siap menerima panggilan telepon, surel, atau pesan dari client yang membutuhkan bantuan seperti ketidaksesuaian unit, estimasi perbaikan ataupun pelayanan yang diteruskan oleh marketing untuk dibuatkan lembar Voice Of Customer (VOC). Customer Relation perlu memberikan respon yang cepat dan profesional untuk memenuhi kebutuhan client.

☒ Membuat campaign : Ibu Tharas selaku Customer Relation akan bertanggung jawab dalam pembuatan Article Campaign seperti tips merawat mesin kendaraan, merawat interior kendaraan, merawat ban mobil dan lain sebagainya ke seluruh sosial media Tunas Rental dan diteruskan ke seluruh client melewati Whatsapp .

☒ Memonitor ulasan dan umpan balik client : Ibu Tharas selaku Customer Relation akan membuat survey yang diisi oleh client , Survey tersebut berupa form kritik dan saran sehingga Customer Relation dapat menggunakan informasi ini untuk memahami kebutuhan client, mengidentifikasi area perbaikan, dan meningkatkan kualitas layanan yang diberikan, dengan target 10 (Sepuluh) responden perbulan, responden ini didapat dari client yang telah bekerjasama dengan Tunas Rental dan yang sedang bekerjasama dengan Tunas Rental untuk mendapatkan umpan balik tentang pengalaman penyewaan mereka. Jika responden yang mengisi survey kurang dari 10 akan mempengaruhi persentase target dari Customer Relation.

☒ Membuat laporan dan penilaian standar service : Ibu Tharas selaku Customer Relation harus membuat laporan yang ada di internal, seperti buka bersama, ulang tahun karyawan, dan lain sebagainya, dan membuat report 5S dan 5R yaitu report kegiatan yang dilakukan di ruang kerja seperti merapihkan ruang kerja, merapihkan ATK, berkas, tempat printer, dan lain sebagainya, serta membuat report database client dan mencatat Unit In Contract (UIC). Customer Relation berusaha

untuk selalu melakukan service sesuai standar di Tunas Rental seperti greetings , penggunaan kata saat berbicara dengan client dan lain sebagainya. Penilaian ini dilakukan langsung oleh atasan saat jam kerja berlangsung.

e. Road Assistant Mechanic (RAM) ☒ Menanggapi panggilan darurat : Bapak Rikki selaku RAM akan menerima panggilan dari client yang diteruskan oleh Staff Marketing yang mengalami masalah dengan kendaraan mereka, seperti mogok, ban bocor, atau kebutuhan bantuan teknis lainnya. Bapak Rikki selaku RAM harus siap merespons panggilan tersebut dengan cepat dan memberikan arahan atau bantuan yang tepat. ☒ Mengevaluasi masalah mobil : Setelah tiba di lokasi, Bapak Rikki selaku RAM perlu mengevaluasi masalah yang dihadapi oleh kendaraan client. Ram harus mampu melakukan diagnosis awal dan mengidentifikasi penyebab masalah secara tepat dengan mengkoordinasikan dengan Bapak Nunu selaku Service Advisor . Misalnya, jika kendaraan mogok, Bapak Rikki selaku RAM perlu memeriksa sistem bahan bakar, sistem pengapian, atau komponen lain yang mungkin terlibat. ☒ Melakukan perbaikan darurat : Jika masalah dapat diperbaiki di tempat, Bapak Rikki selaku RAM perlu melakukan perbaikan darurat untuk mengembalikan kendaraan ke kondisi yang berfungsi dengan baik. Ini mungkin meliputi mengganti ban, mengisi bahan bakar, mengganti aki, atau melakukan perbaikan sederhana lainnya. ☒ Melaporkan kejadian dan mengelola dokumentasi : Penting untuk melaporkan setiap kejadian yang Bapak Rikki selaku RAM tangani dan mengelola dokumentasi dengan baik. Ini dapat mencakup catatan tentang masalah yang ditemukan, perbaikan yang dilakukan, waktu yang dihabiskan, dan biaya yang terlibat. Dokumentasi yang akurat akan mempercepat proses administrasi dan klaim. ☒ Menjaga hubungan baik dengan client : Bapak Rikki selaku RAM harus menjaga hubungan baik dengan client . Berinteraksi dengan mereka dengan sikap yang ramah, mendengarkan dengan baik, dan menjawab pertanyaan atau kekhawatiran mereka dengan jelas.

f. Pre Delivered Inspection (PDI) ☒ Pemeriksaan visual : Bapak Arief selaku PDI akan melakukan pemeriksaan visual menyeluruh pada mobil untuk mencari kerusakan atau cacat yang mungkin ada sebelum

diserahkan kepada client . Ini termasuk memeriksa eksterior kendaraan, seperti goresan, dent , atau kerusakan lainnya. ☒ Memeriksa kondisi interior : Bapak Arief selaku PDI akan memeriksa kondisi interior kendaraan, termasuk kondisi kursi, karpet, dashboard, kontrol, dan sistem lainnya. PDI akan memastikan bahwa semua fitur dan perangkat bekerja dengan baik. ☒ Memeriksa sistem mekanis : Bapak Arief selaku PDI akan memeriksa sistem mekanis mobil, seperti mesin, sistem transmisi, sistem kelistrikan, sistem suspensi, sistem rem, dan sistem lainnya. Bapak Arief selaku PDI akan memastikan bahwa mobil dalam kondisi yang aman dan berfungsi dengan baik. ☒ Memeriksa perlengkapan tambahan : Jika client memesan perlengkapan tambahan, seperti kursi anak, GPS, atau peralatan khusus lainnya, Bapak Arief selaku PDI akan memeriksa keberadaan dan kondisi perlengkapan tersebut untuk memastikan semuanya siap digunakan. ☒ Mencatat kerusakan atau cacat : Jika Bapak Arief selaku PDI menemukan kerusakan atau cacat pada kendaraan, maka Bapak Arief selaku PDI akan mencatatnya secara rinci dalam formulir inspeksi dan menyiapkan unit pengganti dan akan mengambil foto sebagai bukti kondisi awal mobil sebelum diserahkan kepada client. ☒ Memberikan laporan dan dokumentasi : Setelah melakukan pemeriksaan , Bapak Rikki selaku PDI akan membuat laporan inspeksi yang mencakup hasil pemeriksaan, kerusakan yang ditemukan, dan tindakan yang telah diambil. Laporan ini akan menjadi catatan penting dan referensi untuk Tunas Rental dan client jika ada perselisihan mengenai kondisi mobil. ☒ Menyiapkan kendaraan : Jika Staff Marketing akan melakukan kanvasing ke lokasi dimana client berada maka Bapak Arief selaku PDI harus menyiapkan unit kendaraan, memberikan kunci kendaraan dan mengisi compliment form yang diberikan oleh Staff Marketing. PDI juga harus melakukan report unit kendaraan in and out yang digunakan oleh Staff Marketing. b. Service Advisor (SA) ☒ Menerima dan melayani client : Bapak Nunu selaku SA akan memberikan informasi ke client untuk datang ke bengkel resmi atau bengkel yang telah bekerjasama dengan Tunas Rental melewati whatsapp apabila waktu service kendaraan berkala telah tiba, dan

membantu mereka memahami jenis perawatan atau perbaikan yang diperlukan untuk kendaraan mereka. Bapak Nunu selaku SA akan mendengarkan keluhan client, menganalisis kondisi kendaraan, dan memberikan saran tentang perbaikan yang diperlukan.

- ☒ Menjelaskan perawatan dan perbaikan : Setelah Bapak Nunu selaku SA memeriksa kendaraan client, selanjutnya SA akan memberikan penjelasan tentang perawatan atau perbaikan yang diperlukan. Bapak Nunu selaku SA akan menjelaskan dengan jelas dan terperinci mengenai waktu yang dibutuhkan, dan manfaat dari perawatan atau perbaikan yang direkomendasikan.
- ☒ Menawarkan opsi perbaikan : Bapak Nunu selaku SA akan memberikan beberapa opsi perbaikan kepada pelanggan dan menjelaskan manfaat dan risiko dari masing-masing opsi. Bapak Nunu selaku SA akan membantu client memilih opsi apakah diperbaiki atau diberikan unit pengganti sesuai dengan kebutuhan mereka.
- ☒ Mengelola jadwal perbaikan : Setelah pelanggan memilih opsi perbaikan, Bapak Nunu selaku SA akan mengatur jadwal perbaikan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan jadwal bengkel, dan Bapak Nunu selaku SA akan mengkoordinasikan dengan teknisi dan menginformasikan kepada client tentang waktu yang dibutuhkan untuk perbaikan atau pengiriman unit pengganti.
- ☒ Memberikan layanan pelanggan : Bapak Nunu selaku SA akan membantu pelanggan memahami proses perbaikan dan memberikan informasi tentang status perbaikan. SA juga akan merespons pertanyaan atau kekhawatiran client tentang perbaikan kendaraan mereka.
- ☒ Mengatur pembayaran : Setelah perbaikan selesai, Bapak Nunu selaku SA akan mengatur pembayaran dan membuat SPK ke bengkel sebagai acuan penagihan biaya ke Tunas Rental.
- ☒ Mempertahankan catatan : Bapak Nunu selaku SA akan membuat catatan tentang setiap perbaikan atau perawatan yang dilakukan pada kendaraan. SA juga akan memantau jadwal perawatan mobil dan memberi tahu client tentang perawatan yang diperlukan selanjutnya.
- ☒ Menyediakan bantuan penarikan (towing) : Jika kendaraan mengalami kerusakan serius yang tidak dapat diperbaiki di tempat, maka Bapak Nunu selaku SA akan berkoordinasi dengan Bapak Rikki selaku RAM untuk menyediakan bantuan penarikan. SA harus memiliki pengetahuan tentang

prosedur penarikan yang aman dan memastikan kendaraan client dapat dipindahkan dengan aman ke bengkel yang telah ditentukan. ❑ Mempertahankan hubungan dengan pelanggan : Bapak Nunu selaku SA juga diharuskan membina hubungan yang baik dengan client dan Meningkatkan tingkat kepuasan pengguna melalui layanan yang dirancang untuk menumbuhkan rasa nyaman dan keyakinan dalam mengelola kendaraan mereka. SA akan merespon pertanyaan dan kekhawatiran client dengan cepat dan memberikan solusi yang tepat dan sesuai. g. Staff Marketing ❑ Riset Pasar : Bapak Dicky Rahmat selaku Staff Marketing akan melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi target pasar potensial, biasanya Staff Marketing akan melakukan riset melalui media sosial, website , ataupun aplikasi Workspace seperti LinkedIn ❑ Strategi Pemasaran : Bapak Dicky Rahmat selaku Staff Marketing akan mengembangkan strategi pemasaran yang efektif untuk meningkatkan visibilitas perusahaan dan menarik client baru. Hal ini meliputi penentuan saluran pemasaran yang tepat, penggunaan media sosial, kampanye melewati LinkedIn, serta kanvasing langsung untuk kerjasama dengan mitra bisnis. ❑ Analisis Kinerja : Staff Marketing diharuskan untuk membuat laporan prospek secara rutin sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk mengevaluasi efektivitas kerja Staff Marketing , dan melakukan penjualan sesuai target tiap golongan yang telah ditetapkan oleh Tunas Rental. ❑ Pembuatan penawaran dan negosiasi : Staff Marketing mengirimkan surat penawaran kepada client. Marketing diharuskan membuat penawaran yang telah diminta oleh client dan telah disetujui oleh Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager , dan menyerahkan surat penawaran tersebut ke client. ❑ Proses pengumpulan dokumen : Bapak Dicky Rahmat selaku Staff Marketing diharuskan untuk membuat dan mengumpulkan semua dokumen yang diperlukan untuk mengikuti tender, dan berkoordinasi dengan divisi legal atau divisi lain terkait dokumen tender, mengumpulkan data dan dokumen yang diperlukan dalam proses dealing pada client baru, follow up untuk mendapatkan SPK/ PO dari client , serta melengkapi dokumen untuk form pelanggan baru (CAT). ❑ Memonitor dan memastikan kesiap

an unit : Bapak Dikky Rahmat Staff Marketing melakukan request booking unit dan berkoordinasi dengan divisi terkait, dan memonitor kesiapan unit sebelum proses delivery ke client , serta memonitor proses administrasi yang dilakukan oleh divisi AO berjalan lancar. ☒ Pembuatan dan pengiriman PKS/Adendum : Bapak Dikky Rahmat selaku Staff Marketing diharuskan memberikan informasi data client secara lengkap untuk keperluan pembuatan PKS kepada divisi AO, Staff Marketing juga bertanggung jawab terhadap pengiriman PKS/Adendum kepada client untuk ditanda tangani, Staff marketing juga bertanggung jawab terhadap pengambilan PKS/Adendum yang telah ditanda tangani oleh client untuk diserahkan ke divisi AO.

☒ Pemantauan Persaingan : Bapak Dikky Rahmat selaku Staff Marketing juga diharuskan untuk memantau strategi pemasaran kompetitor dan melakukan analisis kompetitif. Hal ini dilakukan untuk membantu agar tetap relevan dan mengembangkan strategi baru untuk mendapatkan keunggulan kompetitif.

☒ Manajemen Pelanggan : Bapak Dikky Rahmat selaku Staff Marketing diharuskan untuk membangun dan menjaga hubungan baik dengan client agar mendapatkan repeat order . Staff Marketing juga berkewajiban untuk melakukan kunjungan rutin kepada existing client untuk mendapatkan update informasi, dan selalu berkoordinasi dengan divisi AO untuk memelihara existing client.

h. Account Officer (AO) ☒ Pembuatan dan pengelolaan akun : Ibu Esa Aprilia selaku AO akan bertanggung jawab untuk mencatat dan memelihara basis data client, termasuk informasi pribadi, data kontak, serta riwayat penyewaan kendaraan. Ibu Esa Aprilia selaku AO juga diharuskan mereview kelengkapan dokumen CAT dari divisi Marketing.

☒ Penanganan transaksi dan kelengkapan form pelanggan baru : Ibu Esa Aprilia selaku AO diharuskan melakukan fileling dokument administrasi dari divisi marketing dengan baik dan sistematis. AO juga akan bertanggung jawab untuk menjalani proses administrasi CAT di cabang melalui approval Ibu Nurinka selaku ADH dan Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager, dan mengirimkan data dan dokumen kelengkapan CAT yang sudah di approval ke Marketing Analyst di Head Office , dan

melakukan follow up proses approval CAT ke divisi HO (Stock Control).

☒ Penanganan proses PKS : Ibu Esa Aprilia selaku AO diharuskan membuat Cost Cal (manual & sistem), JRF, SO, FPPK dan dokumen- dokumen lainnya yang diperlukan oleh Staff Marketing dan membuat draft PKS/ Adendum sesuai informasi data client yang diberikan oleh Staff Marketing dan melakukan pengecekan PKS/Adendum yang telah ditanda tangani oleh client sebelum dikirimkan ke divisi HO (Stock Control) dan mengirimkan PKS/Adendum yang telah lengkap dan telah ditanda tangani client ke divisi Legal di HO (Stock Control). ☒ Melakukan update dan report : Ibu Esa Aprilia selaku AO diharuskan melakukan update dan mengirimkan report PKS/Adendum kepada divisi Marketing Analyst dan Legal di HO (Stock Control) secara rutin 2 minggu sekali dan memastikan masa sewa existing client yang akan end contract dan melakukan follow up ke client terkait masa sewa yang akan berakhir (EC atau Extend) dan membuat surat konfirmasi extend kepada client. ☒ Manajemen Unit : Ibu Esa Aprilia selaku AO diharuskan membuat dokumen pengajuan Extend , EC, ET, FAT dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan dan melakukan proses renewal / upgrade unit jika diperlukan melalui persetujuan Bapak Hotlan selaku SPV Marketing dan Bapak Pungky selaku Branch Manager , serta berkoordinasi dengan client dan divisi asset terkait penarikan unit yang telah EC.

18 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT. 3 6 Surya Sudeco (Tunas Rent) adalah perusahaan penyedia jasa sewa kendaraan bagi korporasi, penyediaan manajemen pengelolaan armada terpadu, dan layanan pengemudi professional. PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) ini dapat menjadi solusi untuk perusahaan yang memiliki masalah dalam pengadaan asset kendaraan operasional yang membutuhkan pengeluaran yang besar. PT. Surya sudeco (Tunas Rental) memiliki beragam pilihan kendaraan untuk mendukung kebutuhan transportasi client, mulai dari jenis sedan, MPV, premium bahkan kendaraan komersial. PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) ini menawarkan beberapa opsi jasa sewa kendaraan yaitu: a. Jasa sewa jangka panjang (Long Term) Besarnya investasi yang diperlukan untuk pengadaan asset kendaraan operasional membuat perusahaan harus



berpikir ulang. Dengan Jasa sewa jangka panjang calon client dapat melakukan jasa sewa kendaraan. baru atau used car mulai dari jenis sedan, MPV, premium bahkan kendaraan komersial dengan dengan harga sewa tetap untuk jangka waktu 1 bulan sampai dengan 5 tahun, Gambar 2. 3

Jasa sewa jangka panjang (Long Term) Sumber : Instagram Tunas Rental

b. Jasa sewa jangka pendek (Short Term) Solusi jasa sewa kendaraan jangka pendek untuk korporasi yang membutuhkan fleksibilitas dalam penyewaan kendaraan dimana calon client dapat melakukan jasa sewa kendaraan baru atau used car mulai dari jenis sedan, MPV, premium bahkan kendaraan komersial dengan harga sewa tetap untuk jangka waktu sewa mulai dari hitungan Jam, Harian, Mingguan & 30 hari. Gambar 2. 4 Jasa sewa


jangka pendek (Short Term) Sumber : Instagram Tunas Rental a. Jasa

manajemen pengelolaan armada terpadu yang menyediakan sistem manajemen yang terintegrasi antara manajemen armada, manajemen pengemudi dan operasional manajemen dalam satu sistem yaitu sistem dispatching untuk armada kendaraan operasional yang tersebar di berbagai lokasi, baik dalam satu pool maupun antar pool. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan penggunaan kendaraan dan pengemudi, sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya. Gambar 2. 5 Jasa pengelolaan armada

Sumber : Instagram Tunas Rental b.  Layanan pengemudi yang menyediakan jasa pengemudi yang berpengalaman, terlatih karena memiliki pelatihan safety-driving dan memiliki pengetahuan jalan yang baik yang dikelola secara profesional untuk memenuhi kebutuhan transportasi. Gambar 2.  6 Jasa

layanan pengemudi Sumber : Instagram Tunas Rental BAB III PELAKSANAAN

KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Bidang Kerja yang dilaksanakan oleh praktikan di PT.

 13 Surya Sudeco (Tunas Rent). Saat melaksanakan kerja profesi, Praktikan ditugaskan di divisi marketing. Di PT. Surya Sudeco ini marketing sebagai divisi presales memberikan layanan penyewaan kendaraan kepada perusahaan dengan jangka Panjang dengan waktu 1 (satu) bulan hingga 5 (lima) tahun. Sebagai marketing Praktikan diharuskan untuk memiliki pengetahuan tentang industri otomotif, keahlian dalam komunikasi dan layanan

pelanggan, pemahaman tentang manajemen armada, dan keterampilan administrasi yang baik dalam bidang kerja perusahaan jasa sewa kendaraan. Praktikan menawarkan jasa kendaraan seperti mobil penumpang, mobil mewah, van, SUV, dan kendaraan khusus kepada perusahaan-perusahaan secara luas sebagai kendaraan operasional mereka dan mempelajari flow process marketing dengan cara mengikuti semua kegiatan yang dilakukan oleh staff marketing seperti mencari calon client, canvassing ke perusahaan yang telah ditentukan, mencari referensi dengan menjaga hubungan baik dengan calon client, melakukan telemarketing ke calon client, hingga membuat surat penawaran, dengan menyesuaikan marketing konvensional ini Tugas dan tanggung jawab marketing dalam bidang kerja PT. Surya Sudeco (Tunas Rental) mencakup:

1. Menerima dan memproses penyewaan kendaraan dari pelanggan, mengatur jadwal, dan menyediakan kendaraan yang sesuai dengan kebutuhan client.
2. Memastikan armada kendaraan dalam kondisi baik dan terawat dengan melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan pembersihan secara teratur. Mengkoordinasikan dengan divisi aftersales jadwal perawatan dan inspeksi berkala.
3. Memberikan pelayanan yang ramah dan membantu kepada client. Menjawab pertanyaan mereka, memberikan informasi tentang harga, persyaratan sewa, dan kebijakan perusahaan.
4. Melakukan tugas-tugas administratif seperti mengatur PO, SO, dan PKS/Adendum serta mengumpulkan informasi client, mengelola sistem pemesanan, dan melaporkan aktivitas harian atau bulanan kepada manajemen.
5. Mengelola proses penagihan dan pembayaran dari client, termasuk menghitung biaya sewa, mengevaluasi kerusakan kendaraan, dan memproses pembayaran melalui metode yang telah ditetapkan oleh PT. Surya Sudeco (Tunas Rental).
6. Mengatur pengiriman dan pengambilan kendaraan sesuai dengan permintaan pelanggan. Memastikan kendaraan diserahkan dan dikembalikan dengan aman dan tepat waktu.
7. Mempromosikan layanan rental mobil melalui strategi pemasaran seperti kampanye di sosial media dan aplikasi workspace seperti LinkedIn, melakukan kerjasama dengan perusahaan lain. Menawarkan promosi harga sewa dan menjalin hubungan baik dengan pelanggan potensial.
8. Mengikuti peraturan dan kepatuhan: Memahami

dan mematuhi peraturan dan hukum terkait penyewaan kendaraan yang dimiliki oleh PT. Surya Sudeco (Tunas Rental), termasuk asuransi, lisensi, dan persyaratan lainnya. 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan kegiatan profesi di PT.

13 Surya Sudeco (Tunas Rent). Pada tanggal 6 (enam) Februari Praktikan mengawali kerja profesi ini dengan diperkenalkannya perusahaan beserta divisi-divisi yang ada dan tugasnya oleh Bapak Syukron Maulana selaku HRBP sekaligus pembimbing Praktikan selama kegiatan kerja profesi berlangsung. Selanjutnya, Praktikan diperkenalkan kepada Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager sekaligus atasan Praktikan di divisi marketing yang bertanggung jawab kepada manajemen perusahaan. lalu, Praktikan diberitahu bahwa Praktikan tidak diberikan target penjualan, dan diharuskan mempelajari seluruh flow process marketing dan memberikan masukan kepada perusahaan apabila Praktikan merasa ada hal yang perlu di perbaiki mengenai sistem kerja yang ada di PT. **13** Surya Sudeco (Tunas Rent). Ketika Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi. Lalu, praktikan diperkenalkan oleh Bapak Dicky Rahmat selaku Marketing Excecutive untuk membantu Praktikan utuk mengenal Divisi marketing dan sis tem kerja yang ada di PT. **13** Surya Sudeco (Tunas Rent). Selama seminggu pertama Praktikan belajar mengenai Sistem kerja divisi marketing, sistem kerja seluruh divisi yang ada mencakup divisi presales dan divisi aftersales , Flow Process Marketing, dan bagaimana divisi marketing mendapatkan client. Selama Minggu kedua dan selanjutnya Praktikan mulai mengikuti seluruh kegiatan yang ada di di visi marketing dengan arahan Bapak Dicky Rahmat dengan persetujuan Bapak Pungky selaku Branch Manager, mulai dari bagaimana cara mendapatkan Client, Mengumpulkan database client potensial, cara membuat email resmi perusahaan, membuat surat penawaran, kanvasing, monitoring kesiapan armada kendaraan, serta meeting dengan client. a. Membuat Costcal Manual Pada pelaksanaan kerja Profesi, Praktikan diharuskan untuk membuat Costcal manual untuk menentukan harga sewa yang akan ditawarkan kepada client. Bapak Dicky Rahmat Selaku Marketing Excecutive mengajarkan kepada Praktikan bagaimana cara membuat Costcal manual menggunakan sistem yang dimiliki oleh PT. **13**

Surya Sudeco (Tunas Rent). Costcal manual ini berisi perhitungan menggunakan sistem yang dimiliki oleh PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) yang meliputi perhitungan OTR, diskon, Maintenance , aksesoris, Asuransi, biaya STNK, Keur, dan Biaya pengiriman. Apabila client menginginkan negoisasi harga yang telah diberikan maka, Costcal manual juga bisa digunakan untuk perhitungan negoisasi dengan menaikkan nilai RV dan melakukan pengajuan kepada manajemen dengan membuat form JRF. Setelah Praktikan mengerti bagaimana cara membuat Costcal manual Praktikan diberi beberapa soal tentang kebutuhan client dimana Praktikan harus membuat Costcal manual untuk mengetahui harga yang akan ditawarkan ke client. Setelah Praktikan mengerti dalam pembuatan Costcal Manual Praktikan mulai membuat Costcal manual berdasarkan armada kendaraan yang dibutuhkan oleh client.

Gambar 3. 1 Contoh Costcal manual Sumber : Dokumen Pribadi Gambar 3.

2 Contoh Form pengajuan JRF Sumber : Arsip Divisi Account Officer

a. Merubah Akun LinkedIn dan Mencari Client Selanjutnya Praktikan diperintahkan oleh Bapak Dikky Rahmat untuk mencari calon Client yang membutuhkan support kendaraan oprasional jangka panjang (Long Term) melewati aplikasi workspace LinkedIn. Dengan aplikasi LinkedIn ini digunakan untuk mempermudah mendapatkan calon client yang memiliki kebutuhan jasa sewa kendaraan, Praktikan diharuskan untuk merubah akun LinkedIn menjadi akun Professional dengan merubah profile akun menjadi profile seorang marketing. Setelah merubah profile praktikan diharuskan meningkatkan jaringan koneksi karena dengan memperbanyak jaringan koneksi akan membuat kinerja yang lebih spesifik dari marketing. Jaringan koneksi ini bisa langsung berhubungan dengan divisi terkait seperti divisi Procurement, Purchasing, dan Supply Chain yang membuat Praktikan mengetahui apa saja yang menjadi kebutuhan calon client nantinya. Gambar 3. 3 Jaringan dan Koneksi LinkedIn Sumber : Dokumen Pribadi Selanjutnya, Praktikan mulai menghubungi calon client namu, dalam menghubungi calon client, Praktikan tidak dibiarkan begitu saja, Praktikan diberi arahan oleh Bapak Dikky Rahmat bagaimana cara menghubungi calon client yang membutuhkan support kendaraan

melewati DM LinkedIn ataupun melewati pesan Whatsapp dimulai dari perkenalan diri dan memberitahu maksud dan tujuan serta mengirimkan Company Profile. Setelah mengirimkan pesan perkenalan beserta Company Profile, Praktikan diharuskan berkoordinasi dengan Bapak Dicky Rahmat mengenai ketersediaan unit. Gambar 3. 4 Pengiriman pesan kepada client lewat LinkedIn Sumber : Dokumen Pribadi b. Membuat Surat Penawaran dan Flow process Praktikan diberi tugas oleh Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager untuk belajar membuat surat penawaran. Dengan arahan Bapak Dicky Rahmat Praktikan dibantu dalam pembuatan surat penawaran berdasarkan kebutuhan dan permintaan client. Surat penawaran ini dibuat menggunakan Costcal manual dan menggunakan template surat penawaran yang diberikan dan merubah contact person menjadi nama dan nomer Whatsapp Praktikan sendiri. Surat penawaran yang telah dibuat lalu dikirimkan kepada Bapak Pungky selaku Branch Manager untuk di review apakah sudah tepat atau kebutuhan client tidak bisa di support oleh PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) Setelah ditanda tangani oleh Bapak Pungky selaku branch manager , file surat penawaran tersebut akan di input kedalam sistem yang telah ditentukan dan diberi nomor sesuai urutan untuk dijadikan database perusahaan yang berisi client potensial oleh PT. Surya Sudeco (Tunas rent). Setelah di input kedalam sistem lalu dikirimkan melalui email email resmi perusahaan atau pesan Whatsapp langsung kepada client. Setelah client melihat surat penawaran, client akan melakukan negoisasi harga dan pada proses ini Praktikan akan melakukan JRF dengan pengajuan kepada manajemen perusahaan dan mebuat surat penawaran ulang dengan perubahan harga yang telah disetujui oleh manajemen Tunas Rental. Gambar 3. 5 Contoh surat penawaran sebelum di approve Branch Manager Sumber : Arsip Tunas Rental Gambar 3. 6 Contoh Surat penawaran yang telah di approve Branch Manager Sumber : Arsip Tunas Rental Selanjutnya Praktikan diperintahkan oleh Bapak Dicky Rahmat untuk mempelajari apa saja dokumen yang diperlukan yang harus dikumpulkan oleh marketing apabila client telah setuju dengan harga yang tercantum di dalam surat penawaran. Seperti,

syarat legalitas yang harus dipenuhi oleh perusahaan, purchase order (PO), sales order (SO), Form pelanggan baru, dan perjanjian sewa kendaraan Dokumen yang telah dikumpulkan nantinya akan disimpan kedalam sistem dan tercatat menjadi client PT. Surya Sudeco (Tunas Rental) yang selanjutnya akan ada komunikasi lanjutan pada proses delivery sampai armada kendaraan tiba hingga proses penarikan armada kendaraan Ketika masa sewa berakhir. Gambar 3. 7 Contoh sales order (SO) Sumber : Arsip divisi Account Officer Gambar 3. 8 Contoh perjanjian sewa kendaraan (PKS) Sumber : Arsip divisi Account Officer Gambar 3. 9 Contoh Form Pelanggan baru Sumber : Arsip divisi Account Officer

c. Melakukan Kanvasing dan Meeting Bersama Client Praktikan diberi kesempatan untuk mengikuti kegiatan kanvasing Bersama Staff marketing , dimana Praktikan mengunjungi perusahaan yang telah ditentukan dengan kendaraan pribadi untuk menawarkan jasa sewa kendaraan oprasional dengan mengirimkan Company Profile beserta kartu nama dan mendapatkan narahubung. Setelah melakukan kanvasing dan mendapatkan narahubung, perusahaan yang telah dikunjungi nantinya akan di simpan didalam sistem untuk dijadikan database perusahaan dan apabila perusahaan tersebut memiliki kebutuhan jasa sewa kendaraan maka dapat langsung membuat surat penawaran dan nantinya akan di follow up kembali di kemudian hari. Gambar 3. 10 Praktikan melakukan Kanvasing ke PT. Jakarana Tama Sumber : Dokumen Pribadi Gambar 3. 11 Praktikan melakukan kanvasing ke PT. Herona Express Sumber : Dokumen Pribadi

Praktikan juga diberi kesempatan untuk menemani Bapak Dikky Rahmat dan Bapak Bernard selaku staff marketing dan Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager untuk menjelaskan mengenai armada kendaraan blindvan yang dibutuhkan oleh PT. Prosegur Cash Indonesia. Bapak P uncky Oktavianus selaku Branch Manager menjelaskan apa saja kelebihan armada blindvan yang di miliki oleh PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) dan Praktikan mencatat apa saja aksesoris tambahan yang di inginkan oleh PT. Prosegur Cash Indonesia, dan selanjutnya akan di follow up Kembali. Dengan kebutuhan armada blindvan ini Staff Marketing akan berkoordinasi dengan karoseri yang

menjadi vendor dari PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) untuk membuat armada yang sesuai dengan kebutuhan client. Staff Marketing juga senantiasa memastikan proses dan kinerja dari tim karoseri demi mendapatkan hasil yang sesuai. Gambar 3. 12 Praktikan melakukan kanvasing ke PT. Prosegur Cash Indoensia Sumber : Dokumen Pribadi

Praktikan juga diberi kesempatan untuk menemani Bapak Dicky Rahmat dan Bapak Bernard selaku staff marketing dan Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager untuk melakukan kanvasing ke PT. Pupuk Indonesia dan Branch manager menelaskan mengenai armada kendaraan listrik Toyota bZ4X kepada PT. Pupuk Indonesia. Branch Manager menjelaskan apa saja kelebihan armada kendaraan listrik yang di miliki oleh PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) serta menemani Manager FMS untuk menjelaskan mengenai jasa pengelolaan armada terpadu. Gambar 3. 13 Praktikan melakukan kanvasing ke PT. Pupuk Indoensia Sumber : Dokumen Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada pelaksanaan kerja profesi di PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) menghadapi beberapa kendala yang dihadapi selama bekerja. Berikut beberapa kendala yang dihadapi Praktikan, yaitu :

1. Praktikan menghadapi tantangan dalam berkomunikasi kepada setiap divisi yang ada saat awal mulai melakukan aktivitas kerja profesi seperti berkomunikasi dengan karyawan, karena perbedaan usia yang jauh antara karyawan dengan Praktikan.
2. Praktikan merasa kesulitan dalam berhubungan dan berkomunikasi karena belum terbiasa dengan lingkungan kerja serta belum mengenal sifat dan karakter setiap karyawan terutama Branch Manager yang memiliki jabatan tertinggi di divisi presales dan aftersales sehingga membuat Praktikan menjadi segan dan tidak leluasa dalam berinteraksi dan meminta klarifikasi mengenai hal-hal yang masih belum dipahami.
3. Praktikan menghadapi tantangan dalam menyesuaikan waktu kerja dengan jadwal perkuliahan, karena kegiatan kerja profesi ini bertepatan dengan jadwal perkuliahan dan banyaknya aktivitas yang dilakukan di kampus membuat kinerja Praktikan di kantor menjadi tidak maksimal.
4. Praktikan mengalami kendala dalam melakukukan tugas yang diberikan karena selama melakukan aktivitas kerja profesi, Praktikan

menggunakan laptop pribadi dan sistem, dan Email resmi perusahaan yang digunakan hanya bisa di akses komputer milik perusahaan sehingga Praktikan harus meminta tolong Staff Marketing untuk mengirimkan Email resmi kepada client , melihat daftar client yang telah bekerjasama, serta melakukan input surat penawaran ke dalam sistem. 7 3.4 Cara Mengatasi Kendala Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada pelaksanaan aktivitas kerja profesi di PT. Surya Sudeco (Tunas Rent), Praktikan harus bisa mengatasi kendala yang terjadi Ketika Praktikann melaksanakan aktivitas kerja profesi. 1. Pada awal Praktikan melakukan aktivitas kerja profesi ini, Praktikan diharuskan bisa beradaptasi dan bersosialisasi dengan seluruh karyawan walaupun memiliki perbedaan usia yang jauh dengan memanfaatkan kegiatan-kegiatan diluar ruangan kantor seperti saat melakukan kanvasing, Praktikan dapat memanfaatkan momen ketika melakukan kanvasing untuk belajar bersosialisasi dan belajar dari Staff Marketing yang memiliki skill bersosialisasi yang baik dan belajar mengenai Marketing jasa sewa kendaraan. Hal ini bertujuan untuk membantu Praktikan agar dapat bersosialisasi dengan orang baru dan terciptanya suasana kerja yang nyaman dan kondusif karena seorang marketing dituntut untuk bisa bersosialisasi kepada orang baru terutama bersosialisasi dengan client. 2. Praktikan harus bisa bersosialisasi dengan atasan terutama Branch Manager karena saat Praktikan bekerja di perusahaan nantinya Praktikan akan selalu bertemu dengan atasan dengan jabatan tinggi, maka Praktikan harus bisa mulai belajar berkomunikasi dan belajar untuk bisa memberi kesan baik agar dapat menjaga hubungan baik antara Praktikan dengan atasan serta belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja. 3. Kesalahan Praktikan dalam mendapatkan tempat untuk melakukan aktivitas kerja profesi yang terlampau lama membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas kerja profesi dikarenakan terganggu dalam melakukan aktivitas perkuliahan dan aktivitas yang ada di kampus. Namun Praktikan berkoordinasi dengan Bapak Syukron Maulana selaku HRBP dan pembimbing Praktikan selama melakukan aktivitas kerja profesi dan Bapak Pungky Oktavianus selaku Branch Manager

mempersilahkan Praktikan untuk melakukan aktivitas perkuliahan dan aktivitas lainnya di kampus. 4. Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan karena sistem yang digunakan hanya bisa diakses komputer perusahaan untuk menyelesaikan kendala ini Praktikan berharap perusahaan dapat menyediakan Praktikan komputer yang sama dengan karyawan yang lain dan terhubung dengan sistem kantor guna mempermudah kinerja Praktikan dalam melaksanakan pencarian client, pengumpulan database , dan membuat Email resmi perusahaan.

5 7 14 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Pembelajaran yang diperoleh dari aktivitas kerja profesi di PT Surya Sudeco (Tunas Rent) Praktikan mendapatkan pembelajaran dari pelaksanaan aktivitas kerja profesi tentang kegiatan yang terjadi di dunia kerja. Praktikan merasakan pembelajaran dan praktik langsung di dunia pekerjaan tentang bagaimana ketika bekerja di dunia kerja harus Professional , disiplin terhadap waktu dan pekerjaan, menjalankan pekerjaan dengan sebaik mungkin, bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diberikan, Bekerja dengan individu yang memiliki latar belakang yang beragam serta dapat berkomunikasi dengan baik kepada para karyawan. Praktikan juga mendapatkan relasi ketika berinteraksi kepada karyawan yang ada di kantor, client perusahaan dan mempertahankan hubungan baik diantara relasi yang didapatkan serta Praktikan mendapatkan nasihat, pembelajaran, dan ilmu pengetahuan baru tentang Marketing jasa sewa kendaraan. Informasi serta ilmu pengetahuan yang baru yang didapatkan selama melakukan aktivitas kerja profesi bisa praktikan terapkan nantinya dan sebagai bekal ketika praktikan telah berada di dunia pekerjaan yang sesungguhnya

BAB IV PENUTUP 4.1

Kesimpulan Untuk meningkatkan kualitas diri mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, mereka diharapkan melakukan kerja profesi di perusahaan sebagai bagian dari mata kuliah yang wajib diambil pada semester 8. Mata kuliah ini menjadi syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan nilai kelulusan. Praktikan melakukan aktivitas kerja profesi di PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) khususnya pada bagian divisi marketing. Selama Praktikan melakukan pelaksanaan aktivitas kerja profesi selama 3 (Tiga) bulan

terhitung dari tanggal 6 Februari 2023 hingga 28 April 2023. Praktisi mempelajari beberapa hal, yaitu : 1. Praktisi dapat memahami mengenai flow process marketing yang ada di PT. Surya Sudeco (Tunas Rent), memahami bagaimana proses dalam mendapatkan client serta membuat surat penawaran, memahami bagaimana cara berkomunikasi dengan client , memahami dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan oleh client dalam melakukan sewa kendaraan. 2. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktisi mempelajari tentang sikap disiplin, professional, serta bertanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan. 3. Dengan dilaksanakannya aktivitas kerja profesi, Praktikan mendapat kesempatan untuk belajar langsung di dunia kerja nyata dan mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang marketing jasa sewa kendaraan. Serta dapat mengembangkan soft skill , hard skill , dan problem solving yang berharga dan berguna dalam karier Praktikan di masa depan setelah menyelesaikan studi di Program Studi Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya, Strata 1 (S-1).

4.2 Saran Saran yang dapat diberikan oleh praktisi kepada berbagai pihak berdasarkan pengalaman dalam menjalankan aktivitas kerja profesi. di PT. Surya Sudeco (Tunas Rent) antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan a. Dapat terjalinnya relasi, kolaborasi, pengembangan diri, serta dapat menjaga hubungan baik antara Praktikan dengan rekan kerja, atasan, dan kolega. b. Dapat menjaga sikap sopan santun dan etika yang baik pada saat pelaksanaan kegiatan kerja profesi berlangsung. c. Mampu mengemban tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang telah diberikan kepada Praktikan saat pelaksanaan aktivitas kerja profesi dan mampu berkomunikasi dengan baik di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kerja profesi. d. Dapat melakukan evaluasi diri terhadap pengalaman ketika melakukan aktivitas kerja profesi dengan mempertimbangkan apa yang berhasil dan apasaja yang dapat diperbaiki setelah aktifitas kerja profesi berakhir. e. Diharapkan kepada Praktikan agar dapat menyusun secara berproses laporan kerja profesi ketika aktivitas kerja profesi berlangsung agar tidak terjadinya keterlambatan dalam pengerjaan laporan kerja profesi.
2. Bagi Universitas a.

mempertahankan hubungan yang baik dengan perusahaan di mana Praktikan melakukan aktifitas kerja profesi. menjalin kerjasama yang lebih lanjut dalam bentuk kolaborasi, program magang berkelanjutan. Ini akan memperkuat kemitraan antara universitas dengan perusahaan serta memberikan manfaat yang lebih besar kepada mahasiswa di masa mendatang.

b. Diharapkan dapat membantu Mahasiswa dalam mengembangkan rencana karier setelah pelaksanaan aktivitas kerja profesi berakhir. Dapat memberikan saran tentang langkah-langkah selanjutnya atau pekerjaan yang relevan yang dapat mereka pertimbangkan. Serta dapat memberikan layanan bimbingan karier atau program untuk membantu Mahasiswa mengembangkan CV, menyiapkan wawancara kerja, atau mencoba peluang karier.

c. Diharapkan pihak Universitas Pembangunan Jaya dapat memberi referensi dan saran terkait informasi mengenai perusahaan untuk melaksanakan aktivitas kerja profesi kepada Mahasiswa agar tidak adanya keterlambatan mahasiswa dalam pencarian tempat pelaksanaan aktivitas kerja profesi.

d. Melakukan sosialisasi dan pembekalan secara intensif mengenai Persiapan Kerja Profesi untuk mempersiapkan Mahasiswa terjun ke Dunia Kerja.

3. Bagi Perusahaan

a. Diperlukan adanya pelatihan lebih mendalam untuk para mahasiswa yang akan melaksanakan aktivitas kerja profesi agar dapat melakukan aktivitas kerja dan tugas yang diberikan secara optimal.

b. Perlu adanya sarana komputer sama seperti yang digunakan oleh karyawan lain agar tidak adanya hambatan bagi Mahasiswa dalam melakukan tugas yang diberikan.

c. Diharapkan tidak ada lagi kesenjangan dalam berkomunikasi antara mahasiswa dengan karyawan yang lain di masa mendatang.

d. Diharapkan kepada PT.Surya Sudeco (Tunas Rent) agar kedatangan Mahasiswa dari Universitas Pembangunan Jaya yang ingin melakukan pelaksanaan kegiatan kerja profesi, semoga bisa diterima serta ditempatkan dengan sebaik mungkin dan diberi penugasan yang sesuai dengan jurusan yang diambil oleh Mahasiswa.

e. Diharapkan PT.Surya Sudeco (Tunas Rent) dapat menjalin Kerjasama, kolaborasi, peluang kerja serta hubungan baik baik dengan Universitas Pembangunan Jaya agar kedepannya PT. Surya Sudeco dapat kembali menerima Mahasiswa di tahun berikutnya yang ingin

REPORT #21999495

melaksanakan aktivitas kerja profesi. f. Diharapkan jika Mahasiswa memiliki kemampuan yang baik serta potensi yang tinggi selama aktivitas kerja profesi berlangsung agar mempertimbangkan, memberikan rekomendasi atau referensi kepada. g. Diharapkan kepada PT. Surya Sudeco agar dapat memberikan umpan balik kepada mahasiswa mengenai kinerja selama aktivitas kerja berlangsung. Dapat memberikan. f. Diharapkan kepada PT. Surya Sudeco agar dapat memberikan umpan balik kepada mahasiswa mengenai kinerja selama aktivitas kerja berlangsung. Dapat memberikan apresiasi atas kontribusi Mahasiswa dan berikan wawasan tentang hal-hal yang telah mereka lakukan dengan baik serta area di mana Mahasiswa dapat.



REPORT #21999495

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.79% repository.unpas.ac.id http://repository.unpas.ac.id/27875/5/11.%20BAB%20II%20ANL%20SA.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.67% www.merdeka.com https://www.merdeka.com/jatim/jenis-struktur-organisasi-perusahaan-beserta-...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.61% play.google.com https://play.google.com/store/apps/details?id=com.prodsysdev.shortterm.tns&h...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.59% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3611/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.46% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1936/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.41% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3786/12/12.%20BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.39% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3590/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.37% www.tunasrent.com https://www.tunasrent.com/services/layanan-pengemudi	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.28% elibrary.unikom.ac.id https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/6643/8/UNIKOM_Ajeng%20Perwati_2121...	●



REPORT #21999495

INTERNET SOURCE		
10.	0.26% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6780/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.26% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8338/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.24% accurate.id https://accurate.id/marketing-manajemen/struktur-organisasi/	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.23% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3786/	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.19% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3784/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.12% www.gamedia.com https://www.gamedia.com/literasi/contoh-masalah-sosial-di-indonesia/	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.11% www.slideshare.net https://www.slideshare.net/slideshow/contoh-laporan-praktik-kerja-lapangan-m.	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.06% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.05% repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/3058/1/LAPORAN%20KKM_Dina%20Dwi%...	●