

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di perusahaan PT, Telekomunikasi Indonesia, Tbk, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pekerjaan mencari dan mengirim berita kompetitor *Indihome* ke *whatsapp group*. Proses pekerjaan mengirimkan berita kompetitor yang telah diterapkan oleh perusahaan ini sudah cukup baik. Proses pengiriman berita kompetitor kepada pembimbing ini meliputi pencarian berita kompetitor melalui internet yang berbeda dan terbaru, menyalin *link* berita kompetitor, lalu mengirimkan berita tersebut ke *whatsapp group*.
2. Penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pekerjaan pembuatan ide promosi PT, Telekomunikasi Indonesia Tbk, (*Tiktok Challenge*, *Call of Duty Mobile Tournament*, dan lomba fotografi). Proses pekerjaan pembuatan ide promosi yang telah diterapkan oleh perusahaan ini sudah cukup baik dan detail. Pengerjaan pembuatan ide promosi ini meliputi beberapa tahap. Tahap pertama yaitu mempelajari pengetahuan produk *Indihome* dan *wifi.id*. Tahap kedua adalah mengusulkan dan mempresentasikan ide/rancangan kegiatan promosi. Tahap ketiga adalah merevisi ide/rancangan kegiatan yang telah disetujui pembimbing. Tahap keempat mendapat persetujuan oleh pembimbing. Tahap kelima penulis memilih melaksanakan kegiatan webinar yang akan dijelaskan lebih lanjut *di job description 4*.
3. Penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pekerjaan survei lapangan kompetitor. Proses pekerjaan survei lapangan kompetitor yang diterapkan oleh perusahaan ini sudah cukup baik. Survei lapangan kompetitor ini meliputi membandingkan produk *Indihome* dengan produk kompetitor, melakukan wawancara lapangan kompetitor, hingga membuat dan mempresentasikan *power point* hasil survei.

4. Penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pekerjaan membuat webinar untuk sosialisasi sobat Indihome. Proses pekerjaan membuat kegiatan acara webinar yang diterapkan oleh perusahaan ini sudah cukup baik. Pelaksanaan kegiatan webinar ini meliputi beberapa tahap. Tahap pertama yaitu menentukan topik kegiatan webinar dan narasumber. Tahap kedua adalah membuat rincian biaya dan *design flyer* webinar. Tahap keempat adalah mengkonfirmasi kepada narasumber. Tahap kelima adalah membuat *google form* untuk pendaftaran webinar. Tahap keenam adalah melaksanakan kegiatan webinar. Selanjutnya di tahap ketujuh penulis mengevaluasi dan mempresentasikan hasil kegiatan webinar.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis memberikan masukan kepada PT, Telekomunikasi Indonesia, Tbk yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya pembicara materi sobat *Indihome* dapat lebih meningkatkan koordinasi dengan staf promosi penjualan, dan pembicara dapat meningkatkan kesiapan dan kesungguhan dalam memberi webinar supaya tidak menimbulkan image yang kurang baik dari peserta webinar kepada PT, Telkom. Selain itu pembicara sebaiknya meningkatkan manajemen waktu agar bisa lebih tepat waktu, dan bisa memberi kabar jauh hari sebelumnya jika diperkirakan ada halangan pada hari h. Staf promosi penjualan sebaiknya melanjutkan mengingatkan pembicara untuk komitmen agar menepati waktu yang telah dijanjikan, atau mencari alternatif pembicara lain jika pembicara utama mendadak tidak bisa. Tujuannya adalah supaya proses pelaksanaan kegiatan webinar dapat dilaksanakan dengan lebih efektif yaitu meningkatkan pengguna sobat *Indihome* dan memberi *image* positif terhadap PT Telkom dengan cara yang efisien.
2. Sebaiknya staf promosi penjualan dapat membuat pengumuman bagi peserta webinar yang telah mendaftar, untuk mengganti *username zoom* yang telah ditentukan oleh staf promosi penjualan sehingga dapat membedakan antara

peserta dan non peserta. Sebaiknya staf promosi penjualan mengimbau para peserta yang telah mendaftar untuk tidak memberi tahu *username zoom* kepada peserta yang tidak terdaftar karena kapasitas yang terbatas yaitu 100 orang, sehingga bagi peserta yang tidak terdaftar disarankan untuk mengikuti *live youtube* Telkom.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dengan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Diktat dengan Nama Penyusun

Nuraida, Ida. (2019). *Diktat Manajemen Modal Insani*. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Website

<https://www.biznethome.net/service/biznet-home-combo> 2021

<https://indihome.co.id> 2021

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses>, 2018

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur>, 2018

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/seminar>, 2016

<https://kbbi.lektur.id/pesaing> 2021

<https://pakdosen.co.id/seminar-adalah> 2018

<https://www.telkom.co.id/sites> 2021