



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Penulisan dalam melakukan kerja di PT. DelamiBrands Kharisma Busana Kharisma Busana bertugas sebagai *Marketing communication* yang dibimbing oleh kakak Mega Putri Salim sebagai *Manager Marketing communication*. Dalam masa kerja praktek magang, penulis memiliki tugas untuk mengurus project *TheExecutive goes to campus*, mengurus acara *photoshoot* di studio atau menyewa tempat *external*, membantu project melalui oprasional *supersale*, membantu kerjasama brand, serta membantu perlengkapan *store* bila adanya membutuhkan perlengkapan saat adanya pergantian *campaign marketing* yang ada di PT. DelamiBrands Kharisma Busana (delamibrands.com,2019).

3.1.2 Koordinasi

Koordinasi penulis selama menjalankan kerja magang berada di divisi *marketing communication* yang dipimpin oleh kakak Mega putri salim sebagai *manager Marketing communication*



Gambar 3.1 Struktur Koordinasi Penulis

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama 3,5 bulan penulis melakukan kegiatan magang di PT. DelamiBrands Kharisma Busana yaitu terhitung dari 6 Januari 2020 sampai dengan 17 april 2020 penulis diberikan kepercayaan oleh pembimbing magang sebagai *Marketing communication* dan memiliki tugas utama antara lain membantu divisi *Marketing communication* TheExecuitve dan WOOD.

Tabel 3.1 Kegiatan Penulis Selama Praktek Kerja Magang

Waktu	Jenis kegiatan	Hasil	Koordinasi
Minggu ke-1 (6 –10 januari)	<ul style="list-style-type: none"> ● Mempelajari lingkungan kerja yang baru ● Membalas email email yang di terima marcomm ● Mencari kontak para kampus untuk memulai program kampus 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengenal rekan kerja ● Email sudah di balas dan di ajarkan cara membalas ke pihak eksternal ● Kontak kampus sudah di cari 	Mega putri salim dan Michelle aurelia
Minggu ke-2 (13–17 januari)	<ul style="list-style-type: none"> ● Memulai program IG LIVE streaming ● Menyiapkan akomodasi ● Menyiapkan kerpluan yang ada 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengumpulkan look yang akan di highlight 	Mega putri salim dan Michelle aurelia

		<ul style="list-style-type: none"> ● Sudah mengontak ke bagian perlengkapan ● Menyiapkan konsumsi, alat alat yang akan di gunakan 	
Minggu ke-3 (20-24 januari)	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari tempat photoshoot untuk konten mall dan IG ● Mengontak kerjasama kampus untuk project The executive goes to campus ● Membantu dan cek project dengan miss indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mendapat beberapa tempat yang cocok untuk kegiatan ● Memulai kerjasama penyerahan proposal untuk UMN dan PMY ● Memulai meeting dengan 	Mega putri salim dan Michelle aurelia

		pihak miss indonesia	
Minggu ke-4 (27–31 januari)	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencari kontak kerjasama toko sepatu dan tas untuk event <i>brand</i> WOOD ● Survey tempat untuk photoshoot ● Meeting bareng dengan miss indonesia ● Mengurusi MOM ● Kordinasi design dengan departemen design 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mendapat beberapa kontak toko online sepatu dan tas yang cocok ● Survey ke museum art 1 ● <i>Meeting</i> membahas proses kedatangan event miss indonesia ketempat acara ● Menetik hal hasil yang di meetingkan ● Design di kordinasik 	Mega putri salim dan Michelle aurelia

		an dengan baik	
Minggu ke-5 (3 –7 februari)	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengurusi invoice dengan admin ● Mengurusi voucher untuk event acara Miss Indonesia ● Mengurusi transportasi untuk event ● Memastikan pembayaran event sudah berjalan ● Kordinasi dengan influencer untuk <i>brand wood</i> ● Mengontak management sebuah <i>influencer</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pembayaran berjalan dengan baik ● Voucher jadi dan dipack dengan baik ● Kode grab di dapatkan untuk akomodasi ● Pembayaran berjalan dengan baik ● <i>Influencer</i> setuju dengan tawaran yang di berikan ● Mendapat respon untuk di tunda 	Mega putri salim dan Michelle aurelia

		<p>dalam pembahas an dengan <i>manager influencer</i> karena sedang ada pekerjaan yang ada</p>	
<p>Minggu ke-6 (10–14 februari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengurusi baju dari <i>influencer</i> ● Mengurus baju wood untuk event ● Meeting job desk ● Reporting konten mall 	<ul style="list-style-type: none"> ● Keterangan di dapatkan ● Mencari baju dengan admin khusus baju The Executive ● <i>Update prgress</i> yang di kerjakan ● membuat <i>reporting</i> bukti tayang post di sosmed mall 	<p>Mega putri salim dan Michelle aurelia</p>

<p>Minggu ke-7 (17–21 januari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengursi pengembalian baju ● Mengurus email blast ● Membuat list toko MDS ● Membuat ppt tentang harga baju untuk event ● Meeting dengan perwakilan PMY (kak mufid) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Baju telah di kembalikan ke mall ● Email blast telah di urus dan lancar untuk memberikan informasi ke pelanggan ● Sudah di buatnya list toko MDS ● Berhasil mendapat info dan akan berkerjasama dengan UGM 	<p>Mega putri salim dan Michelle aurelia</p>
<p>Minggu ke-8 (24–28 februari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rekap postingan supersale ● Meeting dengan Bem UMN ● Mengurusi laundry baju 	<ul style="list-style-type: none"> ● Postingan beberapa mall sudah di rekap ● Sudah sampai 	<p>Mega putri salim dan Michelle aurelia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengurusi kerjasama dengan kopi kenangan ● Reporting dan kordinasi dengan manager 	<p>tahap MOU</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sudah di lakukan dengan baik ● Kerjasama bulk up order ● Sudah di kordinasikan dengan baik 	
Minggu ke – 9 (2 – 6 maret)	<ul style="list-style-type: none"> ● Follow up design new campaign ● Mou revisi ● Jobreq voucher new campaign ● Mencari KOL laki - laki dan perempuan ● Kordinasi design point lebaran ● Mengurusi PJB pembayaran supersale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Design new campaign sudah di buat dengan baik ● Revisi MOU sudah di pihak BEM UMN ● Jobreq sudah di buat dengan baik 	Mega putri salim dan Michelle aurelia

		<ul style="list-style-type: none"> ● Sudah adanya beberapa list nama yang akan di kontak ● PJB telah di sortir dan di jalankan 	
Minggu ke-10 (9 – 13 maret)	<ul style="list-style-type: none"> ● Diskusi program voucher dengan marketing UMN ● Mencari pembicara untuk campus UMN dan UGM ● Membantu mengurus pembayaran gen FM ● Mengedit surat SIK DE lebaran 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tinggal menunggu kepastian data dari marketing UMN ● Pembicara sudah di temukan untuk UGM ● Berkas gen FM sudah di kumpulkan ● Surat sudah di kerjakan 	Mega putri salim dan Michelle aurelia

<p>Minggu ke-11 (16 – 20 maret)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Foto baju men dan ladies di toko ● Daftar vendor web arc ● Reporting showcase ● Reporting hasil event miss indonesia ● Reporting fashonshow Palembang 	<ul style="list-style-type: none"> ● Foto sudah di dapatkan dari store living world ● Daftar vendor sudah di jalankan ● Reporting showcase sudah di lakukan ● Reporting miss indonesia sudah di <i>compile</i> ● Reporting Palembang <i>ng fashion show</i> sudah di lakukan 	<p>Mega putri salim dan Michelle aurelia</p>
<p>Minggu ke-10 (23 – 27 maret)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Kordinasi artikel baju ● Memantau konten mall 	<ul style="list-style-type: none"> ● Kordinasi artikel baju sudah di lakukan ● Konten mall sudah 	<p>Mega putri salim dan Michelle aurelia</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Reporting new campaign & chat shop</i> ● Packing barang dan mempersiapkan pengiriman barang 	<ul style="list-style-type: none"> ● di lakukan ada beberapa yang belum ● Reporting sudah di lakukan ● Barang sudah di titipkan ke departemn lain 	
--	---	--	--

3.3 Permasalahan *sales promotion* Terhadap *brand awareness*

Penulis melihat *sales promotion* yang di jalankan di PT. DelamiBrands Kharisma Busana kurang maksimal. Dengan dibantu penyaluran bauran promosi The Executive dan WOOD untuk menginformasikan program iklan yang di buat di dalam divisi *marketing communication*.

Melihatnya perkembangan baru dari zaman ke zaman yaitu adanya perkembangan generasi yang sering kita ketahui adalah *milenials* karena terjadinya perubahan generasi dan PT. DelamiBrands Kharisma Busana harus melihat perkembangan ini dan akhirnya memutuskan untuk membuat *branding* baru yang di dasari dengan *readjusting target market* terkait dengan *style* TheExecutive agar terlihat lebih fresh, lebih berexpresi, serta *youthful* yang di aggap cocok dengan kaum *milenials*.

Dengan *rebranding* ini TheExecutive akan membuat *program* yang lebih *fresh* dalam menginformasikan ke pada masyarakat melalui program kampus, IG

Live streaming, *store promotion* melalui kerjasama *brand* dan disini penulis di minta bantuannya untuk membantu mewujudkan keberhasilan program ini.

3.4 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.4.1 Proses Pelaksanaan

Selama penulis melakukan pokok kerja magang di PT. DelamiBrands Kharisma Busana, penulis diberikan pekerjaan yang harus dikerjakan yaitu:

1. Event

The executive selalu berinovasi untuk membuat hal yang baru dan sangat peka dengan perkembangan jaman maka dari brand itu sendiri membuat wajah baru dengan campaign baru yang melahirkan inovasi untuk membuat talkshow di kampus kampus untuk menyebarkan campaign baru serta membantu para mahasiswa untuk mempersiapkan diri ke dunia kerja.

Event ini diberinama The Executive goes to campus, yang perlu di lakukan disini pertama adalah mengontak kampus kampus yang akan berkerja sama dengan The Executive, lalu menawarkan kerjasama dengan proposal yang ada setelah itu bila adanya persetujuan di lanjutkan dengan adanya tanda tangan MOU.

Kerjasama dengan pihak kampus telah terjalin maka langkah selanjutnya mempersiapkan materi dan jalur acara yang akan di pakai di acara hari h, untuk membuat materi berhasil di butuhkan adanya nara sumber yang memadai maka itu pencarian narasumber di lakukan.

2. Partnership

Tugas *Marketing Communication brand* The Executive adalah menangani adanya kerjasama yang ditawarkan dari brand lain kali ini adanya kerjasama yang di tawarkan dari MNC dengan program Miss Indonesia.

partnership bersikian dengan adanya pengunjungan store The Executive dari Miss yang ikut serta di program Miss Indonesia dan penampilan video kunjungan di malam puncak Miss Indonesia.

Yang di lakukan penulis adalah membantu akomodasi, dan titik penurunan Miss di salah satu store The Executive dan menjadi pengabadi momen di acara

tersebut hingga akhir acara serta mendampingi malam puncak dari Miss Indonesia sebagai tanda *partnership* dari kedua belah pihak.



Gambar 3.2 Acara kerjasama Miss indonesia dengan The Executive



Gambar 3.3 Malam puncak acara Miss Indonesia

3. Photoshoot

The Executive dan WOOD selalu membuat program photoshoot pada saat setiap bulannya yang dibutuhkan untuk konten yang akan diposting di media sosial instagramnya (@id_theexecutive) & woodgentlemen atau untuk media promosi mall yang berkerjasama dengan The Executive yang berfungsi untuk meningkatkan awareness pada masyarakat terhadap koleksi – koleksi *fashion* terbaru di setiap bulannya yang selalu berganti. Tahapan proses photoshoot yaitu dengan berkoordinasi dan berkerjasama dengan pihak - pihak internal dan eksternal. Tahap pertama yaitu berkoordinasi dengan Brand Manager dan designer dalam memilih highlight look fashion yang akan ditonjolkan di setiap photoshoot, kemudian dilanjutkan dengan mengecek stock pakaian yang tersedia di admin dan store The Executive yang nantinya akan berkordinasi untuk peminjaman pakaian tersebut. Setelah itu, koordinasi dengan pihak eksternal seperti mencari lokasi photoshoot yang sesuai dengan moodboard yang telah dibuat, mencari fotografer, mencari model yang sesuai dengan highlight look yang ingin ditampilkan, dan yang terakhir mencari make up artist sebagai penunjang tampilan dari model.



Gambar 3.4 Photoshoot bersama team TheExecutive



Gambar 3.5 Photoshoot bersama team WOOD

4. Mencari *influencer*

Influencer merupakan salah satu hal penting yang tidak dilupakan oleh *brand* untuk terus meningkatkan *awareness* kepada masyarakat. Dengan diberikan bimbingan bagaimana menemukan *influencer* yang sesuai dengan *brand image* The Executive, selanjutnya diberikan tugas untuk mencari beberapa KOL wanita dan pria untuk bulan November serta Desember. Kegiatan dimulai dengan pencarian dari media sosial Instagram. Setelah itu, membuat power point untuk dipresentasikan yang berisi data mengenai *influencer* yang telah ditemukan guna mendapat persetujuan dari General Manager dan Brand Manager The Executive. Ketika sudah disetujui, dilanjutkan dengan melakukan contact terhadap *influencer* tersebut untuk mengajak kerjasama dan melakukan penawaran harga. Setelah semuanya disetujui, barulah pihak dari The Executive akan mengirimkan confirmation letter sebagai jaminan persetujuan dan berkas-berkas untuk pendaftaran vendor yang harus dikirimkan oleh pihak *influencer*. Pihak *influencer* pun akan mengirimkan quotation dan invoice

kepada perusahaan yang nantinya akan diteruskan kepada divisi finance PT. DelamiBrands Kharisma Busana Kharisma Busana.

5. *Store promotion*

Dalam rangka meningkatkan penjualan dan pengenalan toko toko The Executive , The Executive mengadakan IG LIVE dengan tokoh tokoh sebagai MC yang memadai, penulis disini berkerja mengurus *look look* baju yang akan di kenakan MC serta menyediakan konsumsi untuk MC dan crew yang berkerja.

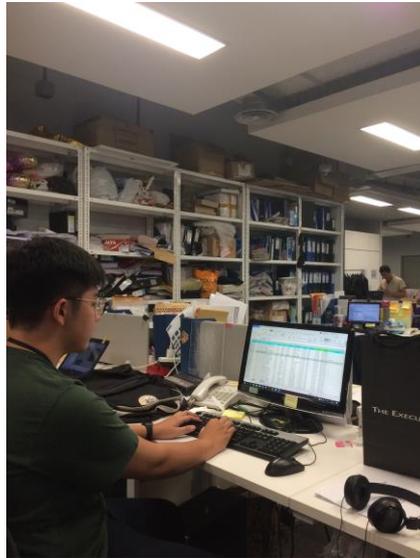


Gambar 3.6 acara Store Promotion TheExecutive

6. *Social Media Report*

Tidak lupa juga, The Executive selalu melakukan social media report tiap tiga bulan. Ketika aktivitas magang berlangsung, diberikanlah tugas untuk membuat social media report dari bulan Juli hingga September untuk media sosial dengan mendata seberapa banyak traffic yang dialami dalam Instagram The Executive (@id_theexecutive) misalnya seperti melihat followers growth, followers count, total post, reach, impression, likes, comment, share, saved, dan profile visit serta mencari top post yang ada dalam setiap bulan tersebut. Semua data tersebut dikumpulkan dalam 39 bentuk power point dan diberikan kepada pembimbing lapangan untuk

menjadi bahan presentasi dan bahan evaluasi yang dilakukan kepada Brand Manager dan General Manager.



Gambar 3.7 Penulis melakukan reporting TheExecutive

3.4.2 Kendala yang ditemukan

Selama menjalankan magang di PT. DelamiBrands Kharisma Busana, penulis menghadapi beberapa kendala, yaitu :

1. Kendala saat pengerjaan *event*

Pada saat penulis di berikan pekerjaan magang untuk mengurus sebuah *event* yang bertujuan untuk membantu para mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, *event* ini diberi nama The Executive Goes To Campus. Penulis mengalami kesulitan menyesuaikan jadwal *meeting* dengan pihak terkait dalam mengejar *deadline* yang di tetapkan dari perusahaan, permasalahan ini berimbas pada tingkat perisapan sebuah event dalam jangka waktu 2 bulan pengerjaan.

2. Kendala saat berkordinasi

Penulis di berikan pekerjaan untuk membantu mengurus kerjasama dengan pihak RCTI dalam program Miss Indonesia, Pengerjaan yang di lakukan adanya salah komunikasi dimana adanya beberapa *take over* yang di

lakukan oleh *staff* The Executive. Terjadinya kesalahan pengertian dari penulis yang mengira pekerjaan sudah tidak butuh di kerjakan lagi namun ternyata masih adanya pekerjaan terkait yang butuh di kerjakan.

3. **Kendala saat berkerjasama dengan pihak eksternal**

Penulis di berikan pekerjaan untuk mencari dan menyewa tempat untuk *photoshoot* yang akan di lakukan. Penulis telah mengerjakan dengan baik dalam hal mencari ide, tempat, sampai kordinasi hari pengerjaan namun saat pembayaran dan tanda tangan sebuah kontrak, Penulis mengalami kendala dalam melakukan pemeriksaan kontrak yang ada kesalahan ini di akibatkan penulis belum mengetahui dampak dampak kedepannya yang di pertimbangkan oleh pihak *brand*.

4. **Kendala saat pengalihan pekerjaan**

Email blast adalah salah satu pekerjaan yang di kerjakan oleh penulis untuk menyampaikan informasi ke pada pembeli setia. Pengerjaan ini di lakukan beberapa tahap yaitu, pembuatan form *request* ke departemen CRM, mengkordinasi ke pihak desain untuk membuat desain *email* lalu mengumpulkan data para penanggung jawab di setiap daerah yang akan di kirim. Adanya kendala yang di hadapi oleh penulis karena adanya pengalihan pengerjaan yang tidak di ketahui oleh penulis.

5. **Kendala saat *store promotion***

Store Promotion merupakan *project* baru yang di adakan dalam bentuk IG *livestreaming* kendala terjadi pada saat penulis membantu untuk mempersiapkan siaran langsung terjadinya blur pada kamera yang menyebabkan siaran langsung tersebut mengalami hambatan.

6. **Kendala saat pengerjaan pekerjaan sehari-hari**

Selama Penulis melakukan kerja magang, penulis mendapatkan pekerjaan yang sifatnya membantu. Penulis mengalami kendala dalam memeberikan bantuan yang efektif karena penuhnya pekerjaan yang di punyai dan pengejaran waktu *deadline*

3.4.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala selama melakukan kerja magang di PT. DelamiBrands Kharisma Busana, penulis melakukan beberapa hal, yaitu :

1. ***Planning* saat pengerjaan *event***

Planning adalah hal yang menjadi masalahnya, ketika penulis di berikan pekerjaan berupa project, penulis membuat *list* kebutuhan dan janji pertemuan dari awal hingga dapat membuat jadwal yang efisien serta dapat berdiskusi dengan pihak lain untuk membantu membagi tugas dalam *meeting* dengan pihak terkait.

2. **Membuat kordinasi yang baik dalam berkerja**

Koordinasi adalah hal yang menjadi masalahnya, Penulis mengalami kendala saat adanya masalah saat adanya kordinasi pengambil alih pekerjaan solusinya penulis dapat membahas *update* dari setiap project pada atasan perhari agar dapat membuat kordinasi yang lebih baik.

3. **Menanyakan setiap hal baru dalam berkerja**

Mentoring adalah hal yang menjadi masalahnya, Penulis mengalami kesalahan saat adanya pembahasan MOU dengan pihak eksternal, solusinya penulis dapat mempelajari dahulu dengan atasan agar dapat mengerti dalam menilai MOU.

4. **Membuat diskusi untuk pengerjaan yang efektif**

Takeover hal yang menjadi masalahannya. Penulis mengalami kendala saat adanya masalah saat adanya kordinasi pengambil alih pekerjaan solusinya penulis dapat berdiskusi setiap pekerjaan pokok di setiap harinya pada atasan agar dapat mengetahui apakah adanya *takeover* perkerjaan yang mendadak.

5. **Memastika persiapan peralatan jauh sebelum hari H**

persiapan adalah hal yang menjadi masalahnya, Penulis berupaya dan berkontribusi dalam project baru untuk memperkenalkan store melalui IG

LIVE namun karena tidak di periksa dari jauh hari maka adanya kekurangan dalam peralatan yang menjadi poin untuk di lakukannya persiapan jauh dari hari H agar peralatan dapat berjalan dengan baik saat di butuhkan.

6. Pembagian *jobdesk*

Jobdesk adalah hal yang menjadi masalahnya, Penulis mengalami kebingungan dan kesulitan melakukan pekerjaan pokok solusinya lebih di pembagian *deadline* dan berdiskusi lebih lanjut bila pekerjaan sudah melewati batas pekerja.