



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 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Future Mediatrix Group merupakan salah satu agensi perikalana di Indonesia yang berfokus pada *social media and digital activation*. Didirikan pada tahun 2009, saat ini PT Future Mediatrix Group sudah memasuki tahun ke-12 dalam menjalankan jasanya. PT Future Mediatrix Group dikembangkan oleh tiga ahli yang terdiri dari Thomas sebagai CEO (*Chief Executive Officer*) dengan pengalaman selama lebih dari 17 tahun dalam pemasaran, desain dan digital, Edhozell yang memiliki pengalaman di Youtube, media sosial dan sebagai *influencer* selama lebih dari 10 tahun, dan Yusmin yang memiliki pengalaman di bidang *web* dan Teknik Informatika selama lebih dari 10 tahun.

PT Future Mediatrix Group saat ini telah menggunakan pemasaran melalui periklanan komersial *TVC*. Perusahaan didukung oleh tim kreatif dan teknologi terkini, serta konsultan yang dapat membantu untuk membuat situs dan aplikasi seluler. Selain itu juga terdapat tim produksi Multimedia yang berperan dalam membantu klien untuk menghasilkan video, 3D, atau animasi sebagai alat pemasaran.

PT Future Mediatrix Group bekerja sama dengan perusahaan baik dalam negeri maupun luar negeri, seperti Gojek, Unilever, AUTO 2000, Go-Food Partners, CIMB Niaga, Savis Tea, Appeton, Paddle Pop, GMF Areoasia, Fiesta, Chakra Jawara, Tokopedia Parents, BPK Penabur, Trinita, Clairmont Cake, dll.



Gambar 1: Klien FMG Agency

Sumber: PT Future Mediatrix Group Credentials (2021)



Gambar 2: Klien FMG Agency

Sumber: PT Future Mediatrix Group Credentials (2021)



Gambar 3: Klien FMG Agency

Sumber: PT Future Mediatrix Group Credentials (2021)

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

- **Visi**

Menjadi media dalam mengembangkan kreatifitas dan antusias Generasi Muda Indonesia yang sedang melebarkan sayapnya dengan semangat nasionalisme.

- **Misi:** CPOWER (*Commitmen, Passion, Ownership, Win-win, Endurance, Regeneration*)

1. Membuat strategi dan *SOP* yang bersifat *win-win solution* bagi para partner, konsumen, dan juga karyawan dari PT Future Mediatrix Group sendiri.
2. Kepuasan konsumen merupakan acuan dari keberhasilan perusahaan kami.
3. Memiliki komitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada klien kami dengan solusi yang tepat sasaran.
4. Menerapkan kebijakan bisnis yang efektif dengan sistem kolaborasi dengan berbagai perusahaan yang unggul di bidangnya masing-masing.

5. Mengembangkan bisnis yang memberdayakan tenaga kerja Indonesia dan turut serta memberdayakan kearifan lokal.

2.1.3 Logo Perusahaan

Logo adalah lambang dari sebuah perusahaan atau produk. Logo juga merupakan simbol yang memberi penjelasan tentang citra dari perusahaan dan produk atau yang lebih dikenal dengan sebutan *branding* atau *corporate identity*.



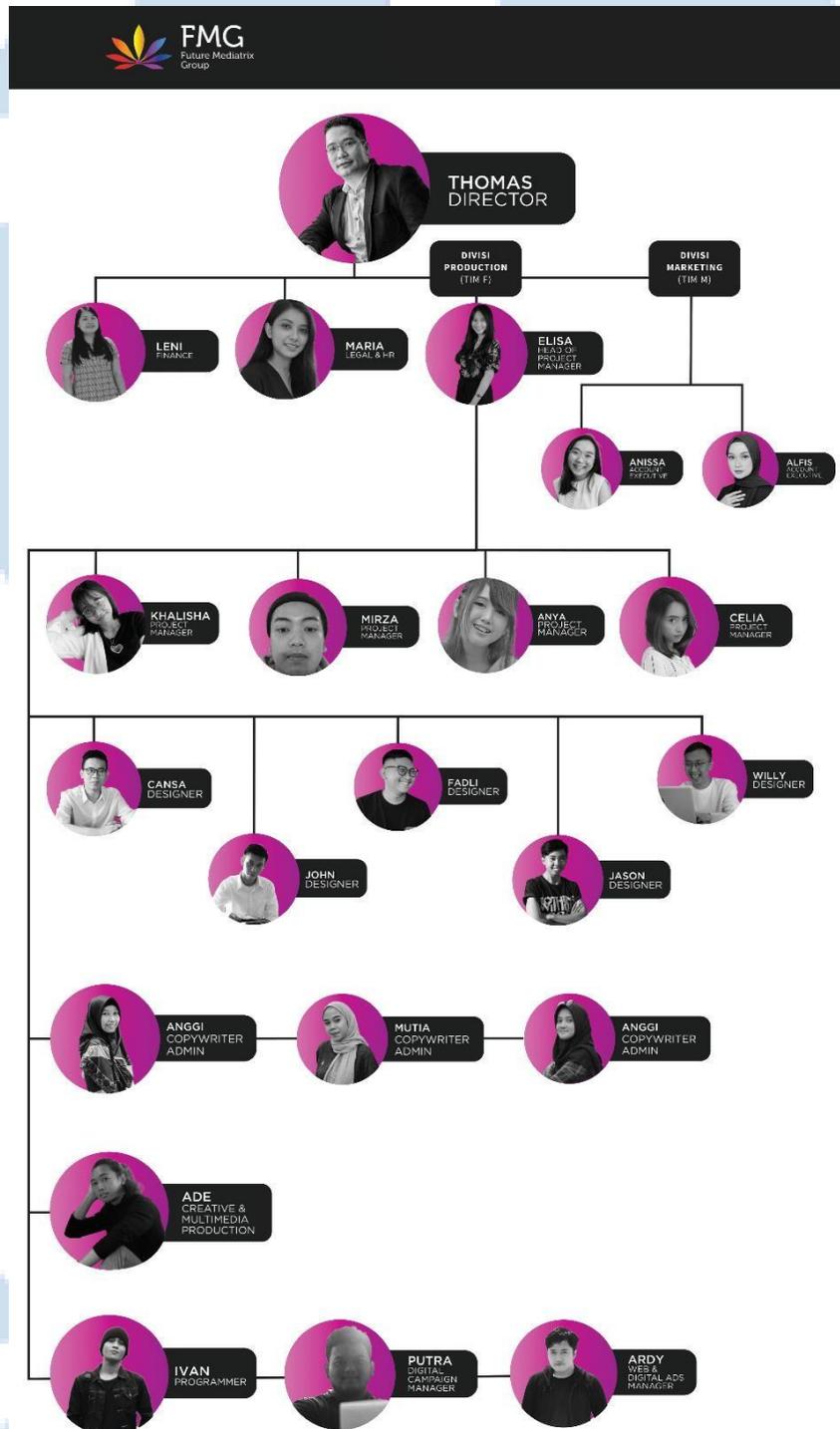
Gambar 4: Logo Perusahaan

Sumber: PT Future Mediatrix Group

2.2 Tempat, Kontak, dan Kanal Perusahaan

Kantor PT Future Mediatrix Group terletak di Ciputra International, Tokopedia Care Tower, Level 12 Suite 59 Jl. Lingkar Luar Barat No. 101, RT.014, RW.004, Jakarta Barat. Adapun kontak yang dapat dihubungi yaitu 02122953127, 081293429787, dan 08164858410. Selain itu, PT Future Mediatrix Group juga mempunyai *e-mail* hello@futuremediatrix.com dan website resmi www.futuremediatrix.com. PT Future Mediatrix Group juga memiliki beberapa akun media sosial yang dapat difollow oleh masyarakat umum berupa Instagram dengan username @futuremediatrixgroup, Facebook @ptfuturemediatrix, dan LinkedIn dengan nama Future Mediatrix Group.

2.3 Struktur Perusahaan



Gambar 5: Stuktur Perusahaan

Sumber: PT Future Mediatrix Group

Sudah berdiri selama 12 tahun sebagai *creative agency*, PT Future Mediatrix Group sudah membagi tim-nya menjadi beberapa divisi yang terdiri dari:

➤ *Finance & Administration* yang bertugas sebagai:

1. Melakukan penyusunan dan pengendalian keuangan perusahaan
2. Melakukan penginputan semuanya transaksi keuangan kedalam program
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
4. Melakukan pembayaran pada *supplier*
5. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal berkaitan dengan kesibukan keuangan perusahaan
6. Melakukan penagihan pada klien
7. Mengontrol kesibukan keuangan/transaksi keuangan perusahaan
8. Membuat laporan tentang kesibukan keuangan perusahaan
9. Menerima dokumen dari vendor *internal* ataupun *external*.
10. Melakukan verifikasi pada keabsahan dokumen
11. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice*/kwitansi tagihan bersama kelengkapannya
12. Ikut serta dalam tender
13. *Purchasing* Perusahaan
14. Mengelola kebutuhan Rumah Tangga Perusahaan

➤ *HR & Legal* yang bertugas untuk:

1. Menangani hal-hal umum seperti (RUPS, izin umum Perusahaan, perjanjian operasional) Pihak Pertama
2. Memberikan nasihat hukum bagi Perusahaan Pihak Pertama
3. Menangani masalah hukum proyek bisnis perusahaan antara perusahaan dengan klien, rekanan dan vendor baik dalam maupun luar negeri
4. Menangani masalah hukum sumber daya manusia perusahaan Pihak Pertama
5. Membantu menyelesaikan hambatan dalam memenuhi kewajiban di pihak klien, vendor, atau karyawan lain-lain
6. Mengawasi proses lisensi seperti hak cipta, paten, dan lainnya

7. Membantu menuntut pelanggaran dari calon klien yang menggunakan ide perusahaan tanpa sepengetahuan Pihak Pertama
 8. Membuat surat teguran
 9. Membuat Internal Memo dan kebijakan-kebijakan perusahaan
 10. Membuat Perjanjian Kerjasama dan kontrak Karyawan
 11. Ikut serta dalam tender
 12. Mengarsipkan dokumen perusahaan lainnya
 13. Menghitung upah lembur
 14. Mengawasi Jangka waktu perjanjian.
 15. *Screening* CV, dan menghubungi kandidat
 16. Membuat *template-template* surat
 17. Menyampaikan aspirasi karyawan kepada Perusahaan
- *Head of Project Manager* yang bertugas untuk:
1. Memastikan semua project dapat di *delivery* sesuai dengan tenggat waktu, lingkup pekerjaan dan anggaran yang telah ditentukan
 2. Membuat perencanaan proyek antara lain daftar ruang lingkup pekerjaan, timeline, resource team yang digunakan.
 3. Membangun hubungan dan mengelola komunikasi dengan klien, rekan dan vendor.
 4. Memberikan waktu dan kemampuannya untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dengan sebaik-baiknya, termasuk untuk pengawasan *Project Manager*, antisipasi jika terdapat masalah sehingga proyek dapat diberikan kepada klien sesuai dengan SPK (Surat Perjanjian Kerjasama) antara perusahaan dengan klien
 5. Memegang *project* maksimal 2 *project* sementara sampai adanya ketersediaan *Project Manager* untuk memegang *project* tersebut.
 6. Ikut terlibat dalam menyusun konsep ataupun proposal tender.
 7. Merekam dan membuat catatan setiap kali melakukan *meeting* baik dengan pihak klien maupun tim internal.

8. Mengawasi, mengevaluasi, dan menegur kinerja para *Project Manager* yang lalai akan tugas dan tanggung jawabnya sehingga membahayakan hasil kerja
 9. Memberikan laporan kinerja dari setiap *Project Manager* kepada perusahaan
 10. Memberikan wewenang kepada pekerja untuk mengelola tim kerja dengan mengutamakan tim internal perusahaan, tetapi jika tenaga tidak tersedia maka, pekerja berhak untuk mencari tenaga *Outsourcing* yang wajib diinformasikan dan disetujui terlebih dahulu oleh Perusahaan agar Perusahaan dapat mengevaluasi reputasi tim *outsource* dan anggaran yang diajukan.
 11. Mencari solusi jika ada masalah yang terjadi pada proyek sehingga proyek dapat di *deliver* dengan baik sesuai KPI
 12. Mengharuskan waktu *deliver* proyek menjadi mundur maka pekerja dan *Project Manager* yang bertanggung jawab atas *project* tersebut wajib menginformasikan dan menjelaskan kepada klien.
- *Project Manager* yang memiliki tugas sebagai berikut:
1. Memastikan semua *project* dapat di *delivery* sesuai dengan tenggat waktu, lingkup pekerjaan dan anggaran yang telah ditentukan
 2. Membuat perencanaan proyek antara lain daftar ruang lingkup pekerjaan, *timeline*, *resource team* yang digunakan.
 3. Membangun hubungan dan mengelola komunikasi dengan klien, rekan dan vendor.
 4. Memberikan waktu dan kemampuannya untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dengan sebaik-baiknya, termasuk untuk pengawasan *Project Manager*, antisipasi jika terdapat masalah sehingga proyek dapat diberikan kepada klien sesuai dengan SPK (Surat Perjanjian Kerjasama) antara Perusahaan dengan Klien.
 5. Mengelola *project* seperti *social media management*, *digital marketing*, produksi kreatif (desain, video, dll)
 6. Ikut terlibat dalam menyusun konsep ataupun proposal tender

7. Merekam dan membuat catatan setiap kali melakukan *meeting* baik dengan pihak klien maupun tim internal.
8. Mengawasi, mengevaluasi, dan menegur kinerja tim Pekerja yang lalai akan tugas dan tanggung jawabnya sehingga membahayakan hasil kerja.
9. Memberikan laporan kinerja dari setiap tim Pekerja kepada Senior *Project Manager*
10. Mengelola tim kerja dengan mengutamakan tim internal Perusahaan, tetapi jika tenaga tidak tersedia maka, Pekerja berhak untuk mencari tenaga *Outsourcing* yang wajib diinformasikan dan disetujui terlebih dahulu oleh Perusahaan agar Perusahaan dapat mengevaluasi reputasi tim *outsource* dan anggaran yang diajukan.
11. Mencari solusi jika ada masalah yang terjadi pada proyek sehingga proyek dapat di *deliver* dengan baik sesuai KPI.
12. Jika ada masalah yang mengharuskan waktu deliver proyek menjadi mundur maka PM wajib menginformasikan dan menjelaskan kepada klien.

➤ *Account Executive*

1. mendapatkan klien dengan cara mencarikan *qualified* calon pelanggan bagi Pihak Pertama dengan cara melakukan *credential meeting* dan mem-*follow up* sampai terjadinya kesepakatan kerja
2. Memperkenalkan perusahaan FMG dan produk *Unlike*, presentasi portofolio FMG dan menggali kebutuhan calon pelanggan terkait jasa perusahaan.
3. Berkewajiban sebagai *PIC (Person in Charge)* untuk kerja sama antara FMG dengan *Unliche*, dengan memperkenalkan *Unliche* kepada pelanggan FMG ataupun calon pelanggan yang baru
4. Mengawal potensial calon pelanggan sampai terjadi *deal*, serta tetap menjaga hubungan dengan klien tersebut.
5. Melakukan *meeting* koordinasi secara rutin 1(satu) kali seminggu dengan Pihak Pertama untuk melakukan:

- Me-*review* hasil pekerjaan, serta bersama-sama mencari solusi agar bisa mendapatkan closing penjualan.
 - Menyusun strategi bersama agar bisa menghasilkan penjualan baik dari klien lama maupun klien baru
6. KPI (*Key Performance Indicator*) bulanan yang harus dipenuhi oleh pihak Kedua yaitu:
- Memenuhi 10 (sepuluh) *Credential Meeting* dengan calon pelanggan.
 - Mengirimkan *Introduction Letter*, melakukan *follow up* baik melalui *e-mail* dan telepon dengan jumlah minimal 20 kontak per bulannya.
 - Mendapatkan minimal 1 (satu) *closing* penjualan tiap bulannya bisa dari klien lama maupun klien baru.
- Desainer yang memiliki tugas sebagai berikut:
1. Menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan kepadanya, termasuk di dalamnya jika terdapat revisi dari klien Perusahaan.
 2. Membantu penyusunan konsep kreatif *design* kepada calon klien.
 3. Memberikan waktu dan kemampuannya untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dengan sebaik-baiknya, dan memastikan hasil kerja dapat sesuai dengan kontrak yang disepakati oleh pihak klien.
 4. Memiliki komitmen untuk selalu mengembangkan kemampuan *skill* dan pengetahuan dalam bidang desain dan produksi kreatif
 5. Membantu presentasi mengenai konsep desain kreatif
 6. Menyimpan dokumentasi terkait proyek antara lain: daftar laporan dan analisa perkembangan proyek, sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan
 7. Memberikan perencanaan anggaran yang berhubungan dengan operasional proyek termasuk di dalamnya akomodasi, produksi foto ataupun video kepada *Project Manager* minimal 5 hari sebelum hari pelaksanaan.
 8. Ikut terlibat dalam menyusun konsep ataupun proposal tender.

- Divisi *multimedia production* yang memiliki tugas:
 1. Membantu pengembangan konsep ataupun ide konsep dan program untuk kebutuhan proposal tender.
 2. Melakukan pengerjaan *photography* dan *videography* ataupun *caption* untuk kebutuhan material kreatif kampanye Perusahaan.
 3. Meng-*update* diri dengan pengetahuan dan *trend creative* di dalam bidang *digital marketing* dan *social media*.
 4. Menyimpan dokumentasi terkait proyek antara lain: materi posting ataupun video, sehingga dapat digunakan untuk bahan portofolio Perusahaan.
- Divisi *Copywriter* dan *Admin* yang memiliki tugas sebagai berikut:
 1. Menulis yang berkaitan dengan kepentingan pemasaran dan kampanye sebuah produk berbentuk barang, jasa dan komunikasi korporat bagi klien maupun calon klien
 2. Menulis konten *audio-visual* untuk kepentingan perusahaan PIHAK PERTAMA.
 3. Mengelola komunikasi terkait konten yang akan dibuat demi kepentingan perusahaan.
 4. Mengelola administrasi *social media* klien dengan tim yang disediakan.
 5. Bersama dengan tim kreatif dalam membuat *content plan* untuk *media social* Perusahaan yang disesuaikan dengan kalender *event* perusahaan serta karakteristik masing-masing *media social*.
 6. Bersama dengan team kreatif untuk mempresentasikan *content plan* kepada klien untuk mendapatkan persetujuan dalam mengeksekusi seluruh konten yang ada dengan catatan BAH tiap bulannya, dengan catatan konten harus direview kembali melalui *Editorial Plan (EP) Regular Meeting*.
 7. Bersama dengan dengan tim kreatif PIHAK PERTAMA untuk melakukan regular meeting bersama pihak klien untuk memperbaharui konten sesuai dengan karakteristik media sosial yang dinamis.
- *Web & Digital Ads* bertugas untuk:

1. Melakukan instalasi *theme wordpress* dan *men-set-up template wordpress* sesuai *design* yang telah ditentukan oleh *Web Designer Pihak Pertama*
2. Mengelola *campaign* klien di semua *channel* baik yang di *Google Ads*, *Facebook Ads* dan *Instagram Ads* sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama antara Pihak Pertama dan kliennya, serta membuat laporan hasil *campaign* bulanan untuk diberikan kepada pihak klien.
3. Melakukan pengelolaan *e-mail marketing campaign* untuk klien.
4. Pengerjaan teknis antara lain: instalasi *Google tag manager*, *Facebook pixel* ataupun pengeditan meta tag untuk keperluan SEO klien
5. Pihak Kedua wajib melakukan riset *pro-campaign* seperti riset permintaan pasar, riset keyword, riset target market agar company yang dibuat dapat lebih efektif dan efisien.
6. Pihak Kedua berkewajiban memberikan waktu dan kemampuannya untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dengan sebaik-baiknya, termasuk untuk pengelolaan web, melakukan optimasi web dan iklan, monitoring campaign baik iklan maupun email marketing.

➤ *Digital Manager Campaign* yang bertugas untuk:

1. Mengelola *campaign* klien di semua *channel* baik yang di *Google Ads*, *Facebook Ads* dan *Instagram Ads*.
2. Membuat laporan hasil *campaign* bulanan untuk diberikan kepada pihak klien.
3. Mengarahkan desain *banner ads* untuk *campaign ads* klien.
4. Mengarahkan pembuatan desain *post social media*
5. Memberikan waktu dan kemampuannya untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya tersebut dengan sebaik-baiknya, termasuk untuk mengerjakan pengerjaan social media post (design).

➤ *Programmer:*

1. Mengerjakan pengembangan program *website* untuk antara lain *web profile*, *web virtual event*, dan lain-lain.
2. Mengerjakan pengecekan dan perbaikan hasil program yang dikembangkan

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA